



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



Via Bellora, 1 – 21013 GALLARATE (VA)

Cod. Mec. VAIC87500P – C.F. 91055830128 <http://www.icgerolamocardano.edu.it>

E-mail: [vaic87500p@istruzione.it](mailto:vaic87500p@istruzione.it) - tel: 0331777455/0331785248 – fax: 0331782889

Codice univoco: UFCN5W

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “GEROLAMO CARDANO” - GALLARATE

## **Premessa**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Gerolamo Cardano". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della comunità locale e del territorio.

### **Finalità:**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## Indice

### Sommario

Titolo primo – ATTRIBUZIONI ED ORGANI COLLEGIALI.....	8
Art.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	8
Art.1.1 Ripartizione territoriale .....	8
Art.1.2 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto.....	8
Art.1.3 Organi collegiali.....	9
Art.1.4 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	9
Art.1.5 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	10
Art.1.6 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	10
Art.1.7 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	10
Art.1.8 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.....	10
Art.1.9 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....	10
Art.1.10 RELAZIONE ANNUALE .....	11
Art.1.11 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	11
Art.1.12 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....	11
Art.1.13 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	11
Art.1.14 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	11
Art.1.15 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE .....	11
Art.1.16 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE .....	12
Art.1.17 ELEZIONE E CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	12
Art.1.18 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DAI GENITORI E DAL COMITATO DEI GENITORI.....	12
Art.2 COLLEGIO DOCENTI .....	12
Art.2.1 COLLEGIO DEI DOCENTI E CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE .....	12
Art.2.2 Validità delle sedute .....	13
Art.2.3 Adempimenti preliminari.....	13
Art.2.4 Discussione dell'ordine del giorno .....	14
Art.2.5 Attribuzione del Presidente.....	14

Art.2.6 Verbalizzazione delle sedute.....	14
Art.2.7 Mozione d'ordine .....	15
Art.2.8 Svolgimento e durata degli interventi .....	15
Art.2.9 Dichiarazione di voto .....	15
Art.2.10 Votazioni.....	16
Art.2.11 Modalità di partecipazione.....	16
Art.2.12 Articolazione del Collegio: Le Commissioni.....	17
Art.2.13 Articolazione del Collegio: I Dipartimenti disciplinari .....	17
Art.2.14 Articolazione del Collegio: ordine .....	18
Art.2.15 Norme finali.....	18
<i>ALLEGATO: REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀTELEMATICA ..84</i>	
Art.3 L'ORGANO DI GARANZIA .....	18
Art.3.1 Finalità e compiti .....	18
Art.3.2 Composizione e modalità di individuazione delle componenti.....	19
Art.3.3 Modalità e criteri di funzionamento .....	19
Art.3.4 I ricorsi per le sanzioni disciplinari .....	20
Titolo secondo - Alunni.....	20
Art.4 Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA .....	20
Art.4.1 Iscrizioni degli alunni .....	20
Art.4.2 Formazione delle sezioni.....	21
Art.4.3 Inserimenti tardivi.....	21
Art.4.4 Graduatoria e lista d'attesa.....	21
Art.4.5 QUADRO ORARIO.....	22
Art.5 Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA .....	22
5.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI .....	22
Art.5.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	23
Art.5.3 QUADRO ORARIO.....	23
Art.6 Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	24
Art.6.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI .....	24
Art.6.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	24
Art.6.3 QUADRO ORARIO.....	25
Art.7 Parte quarta: CRITERI DI MASSIMA PER ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI .....	26
Art.7.1 Infanzia .....	26
Art. 7.2 Primaria .....	26

Art. 7.2 Secondaria .....	26
Titolo terzo: VIGILANZA e SICUREZZA.....	27
Art.8 La responsabilità dei docenti.....	27
Art.9 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola.....	27
Art. 9.1 Scuola dell'Infanzia .....	27
Art. 9.2 Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado .....	28
Art.10 Vigilanza durante l'intervallo.....	29
Art.11 Intervallo primaria premensa e dopomensa .....	30
Art.12 Uscita degli alunni dalla classe .....	31
Art.13 Cambio dell'ora .....	31
Art.14 Collaboratori scolastici .....	32
Art.15 Disposizioni generali di vigilanza .....	32
Art.16 Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	33
Art.17 Vigilanza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico .....	34
Art.18 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi, dei sussidi .....	35
Titolo quarto: REGOLE GENERALI .....	35
Art.19 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI .....	35
Art.20 REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA.....	36
Art.21 DIVIETO UTILIZZO DISPOSITIVI CELLULARI E GIOCHI ELETTRONICI.....	40
Art.22 DIVIETO DI FUMO .....	40
Art. 22.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI .....	40
Art. 22.2 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	41
Art. 22.3 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO.....	42
Art. 22.4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL' APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO .....	42
Art. 22.5 – SANZIONI.....	43
Art. 22.6 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI .....	43
Art. 22.7 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO.....	44
Art. 22.8 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE .....	44
Art 22.9 – NORME FINALI .....	45
Art. 22.10 – ENTRATA IN VIGORE .....	45
Art.23 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	45
Art.24 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	48
Art.25 CRITERI PER LA RACCOLTA DI SOLDI, PER LA PROPAGANDA E PER LA DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI NELLA SCUOLA .....	54
Art.26 PREVENZIONE E CONTRASTO AL "BULLISMO E CYBERBULLISMO" ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE	

SCOLASTICA .....	55
Art.27 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA .....	62
Art.28 ACCESSO CORTILI: (In orari scolastici: riservato solo ad Alunni, Docenti, personale ATA) .....	64
Art.29 RITARDI .....	64
Art.30 ASSENZE .....	64
Art.31 USCITE .....	65
<i>Art.31.1 USCITE FUORI ORARIO</i> .....	65
Art.32 LIBRETTO PERSONALE / DIARIO: .....	65
Art.33 SCUOLA SECONDARIA: VERIFICHE SCRITTE -MODALITÀ DI PRESA VISIONE PER I GENITORI .....	66
Art.34 INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI .....	66
Art.35 PROFILASSI CONTRO PEDICULOSI .....	66
Art.36 INFORTUNI .....	67
Art.37 MALORI E INCIDENTI .....	67
Art.38 SEGNALAZIONE PROBLEMI DI SALUTE .....	68
Art.39-a UTILIZZO DEI LABORATORI D'INFORMATICA .....	68
Art.39-b REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO MOBILE .....	70
Art.40 UTILIZZO MONITOR INTERATTIVI .....	73
Titolo quinto: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	73
Art.41 RICEVIMENTO GENITORI .....	73
Art.42 ORARI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA .....	74
Titolo sesto: CERTIFICAZIONI .....	74
Art.43 ICDL .....	70
Art.44 TRINITY .....	75
Titolo settimo: RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE .....	75
Art.45 Scuole con cui l'IC è in rete o con rapporto di partenariato .....	75
Titolo ottavo: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....	75
Art.46 Collaboratori del Dirigente Scolastico .....	75
<i>Art.46.1 Primo Collaboratore</i> .....	75
<i>Art.46.2 Collaboratori del ds</i> .....	77
<i>Art.46.3 Referenti di plesso</i> .....	78
<i>Art.46.4 Vice referente di plesso</i> .....	78
<i>Art.46.5 Coordinatore di dipartimento nella secondaria/Coordinatore di area nella primaria</i> .....	78
<i>Art.46.6 Coordinatore di classe</i> .....	79
Titolo nono: SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE (ID), ISTRUZIONE OSPEDALIERA E ISTRUZIONE PARENTALE PER GLI INSEGNAMENTI DI OGNI ORDINE E GRADO .....	79

Art.47 Indicazioni operative .....	79
<i>Art.47.1 Istruzione ospedaliera</i> .....	81
<i>Art.47.2 Istruzione parentale</i> .....	81
Titolo decimo: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE - REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 .....	
Art.48 Trattamento dei dati personali.....	81
<i>Art.48.1 Informazioni sui dati trattati</i> .....	81
Art.49 NORME FINALI .....	84
ALLEGATO: REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA.....	84

# Titolo primo – ATTRIBUZIONI ED ORGANI COLLEGIALI

## **Art.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art.1.1 Ripartizione territoriale**

Il Comprensivo è situato nel territorio del Comune di Gallarate e comprende 2 Scuole dell'Infanzia: "S. Francesco" ad Arnate e "Madre Teresa di Calcutta" a Madonna in Campagna; 2 scuole Primarie: "Cesare Battisti" ad Arnate e "Alessandro Manzoni" a Madonna in Campagna; 2 scuole secondarie di 1° grado: "Gerolamo Cardano" sede di Arnate e sede di Madonna in Campagna.

### **Art.1.2 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.

8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia"

### **Art.1.3 Organi collegiali**

A. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- 1) Consiglio di Istituto (triennale)
  - 2) Collegio dei Docenti (annuale)
  - 3) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (annuale)
  - 4) Commissione elettorale (biennale)
  - 5) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (annuale)
  - 6) Assemblea di classe e di sezione (annuale)
- A. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.
- B. La Commissione elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.
- C. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, in qualità di uditori, insegnanti, personale non docente, genitori del Circolo ed altri interessati.
- D. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

### **Art.1.4 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima

non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### ***Art.1.5 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità. Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare un calendario provvisorio.

#### ***Art.1.6 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e consequenziale con gli altri organi, che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### ***Art.1.7 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 3.

#### ***Art.1.8 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO***

Nella prima seduta, il Consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, oppure la maggioranza relativa nella seconda votazione.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416/74, il

Consiglio, con unica votazione, elegge la Giunta esecutiva. Sono considerati eletti: il docente, il non docente e i due genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa.

#### ***Art.1.9 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO***

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Lo stesso è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

### ***Art.1.10 RELAZIONE ANNUALE***

La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

### ***Art.1.11 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI***

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.O.F.

L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

### ***Art.1.12 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE***

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

### ***Art.1.13 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI***

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività.

### ***Art.1.14 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI***

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

### ***Art.1.15 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE***

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo

il Presidente.

Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

#### ***Art.1.16 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE***

Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 comma B.

#### ***Art.1.17 ELEZIONE E CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI***

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto secondo le norme dell'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74.

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) In periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 417/74;
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del Decreto del Presidente della Repubblica n.417/74;
- c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### ***Art.1.18 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DAI GENITORI E DAL COMITATO DEI GENITORI***

Le assemblee possono essere di classe, di interclasse e di sezione, di plesso e di Istituto. Tali assemblee sono convocate direttamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione possono costituirsi in comitato di plesso, che può riunirsi nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, sottoscritta dalla maggioranza dei membri, con l'indicazione precisa dell'ordine del giorno, dell'orario e dell'eventuale presenza di figure estranee al comitato di plesso.

### ***Art.2 COLLEGIO DOCENTI***

#### ***Art.2.1 COLLEGIO DEI DOCENTI E CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE***

1. Il Collegio dei Docenti (C.d.D.) è l'Organo collegiale tecnico-professionale dell'Istituzione scolastica; ne fanno parte di diritto e partecipano alle sue sedute tutti i Docenti con incarico a Tempo indeterminato. e a Tempo determinato in servizio nell'Istituto. Per la

- trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche, su autorizzazione del Dirigente scolastico, può essere ammesso a partecipare alle sedute, il personale esperto esterno.
2. Il C.d.D. s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle attività, predisposto dal D.S. e approvato dal C.d.D., oppure nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta (autoconvocazione).
  3. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di giorni 15 (quindici) dalla presentazione della richiesta di convocazione ed in essa viene discusso prioritariamente l'o.d.g. proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti.
  4. La convocazione è disposta dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal D.S. anche con un solo giorno di preavviso.
  5. La convocazione deve essere effettuata mediante la diramazione di apposita circolare, indirizzata a tutti i Docenti esposta in sala Docenti dei vari plessi e inserita nel registro delle circolari. La stessa convocazione va pubblicata sul sito d'istituto. Tutti i Docenti hanno l'obbligo di leggerla e firmarla per presa visione.
  6. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta; in caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. L'aggiornamento della seduta può avvenire per una sola volta.
  7. Nell'avviso di comunicazione, sarà indicata la data cui sarà possibile visionare gli allegati e le note esplicative dei singoli punti.

### ***Art.2.2 Validità delle sedute***

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.
2. In caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è convocato entro otto giorni con lo stesso o.d.g.

### ***Art.2.3 Adempimenti preliminari***

1. Le sedute del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico, che può chiederdi essere coadiuvato da uno o più Collaboratori, uno dei quali svolge le funzioni di segretario del Collegio.
2. Sulle approvazioni dei verbali della seduta precedente non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al comma seguente.
3. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del C.d.D. può richiedere che la sua espressione di voto e la sua richiesta di precisazione sul verbale della seduta precedente venga verbalizzata.

#### **Art.2.4 Discussione dell'ordine del giorno**

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso in quanto pubblicato sul sito istituzionale.
2. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti posti all'o.d.g., nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'o.d.g. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

#### **Art.2.5 Attribuzione del Presidente**

1. Il D.S., nella qualità di Presidente del Collegio dei Docenti:
  - apre e chiude la seduta;
  - propone, all'inizio di ogni seduta ove siano previste votazioni, la nomina di due scrutatori;
  - dà la parola, guida e modera la discussione;
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - stabilisce la sequenza delle votazioni;
  - partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del C.d.D.; senza diritto di voto, a quelle nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.
2. In caso di assenza o impedimento del D.S. la presidenza viene assunta dal Docente Collaboratore che sostituisce il Dirigente Scolastico.

#### **Art.2.6 Verbalizzazione delle sedute**

1. Uno dei due collaboratori del D.S., su designazione del Presidente, svolge le funzioni di segretario del C.d.D. e assicura la verbalizzazione delle sedute, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
2. Il Segretario del C.d.D. verbalizza lo svolgimento delle sedute. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Ove un Docente desidera far riportare fedelmente a verbale un suo intervento o una sua dichiarazione è tenuto a presentare al tavolo della presidenza il suo intervento in forma scritta perché venga inserito a verbale.
3. La stesura definitiva del verbale può avvenire, così come accade per prassi, in tempi successivi alla seduta. Il testo del verbale nella sua forma definitiva sarà portato all'o.d.g. del Collegio nella seduta successiva per la sua approvazione.
4. Trascorsi dieci giorni dallo svolgimento della seduta ciascun componente del Collegio può visionare sul sito d'istituto il verbale. Eventuali richieste di rettifiche, devono essere comunicate al Segretario **entro i 5 gg successivi**, in quanto nella seduta successiva, tali variazioni dovranno fare parte dell'approvazione del verbale della seduta precedente.
5. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta

### **Art.2.7 Mozione d'ordine**

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare, per iscritto, una mozione d'ordine.
2. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo due interventi: uno a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.
3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità dell'art. 9.
4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
5. La mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti e con i tempi previsti.

### **Art.2.8 Svolgimento e durata degli interventi**

1. Per poter intervenire nel dibattito è necessario iscriversi a parlare al tavolo del verbalizzante.
2. Nessuno può intervenire se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. La durata di ciascun intervento non può, di norma, eccedere i cinque minuti. I Docenti Funzioni strumentali e i Coordinatori di Dipartimento hanno a disposizione dieci minuti quando il loro intervento è riferito alla funzione
4. Tutti gli iscritti a parlare, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario che comunque non può superare quello assegnato; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
5. Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'O.d.G.
6. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura o alla fine di ogni seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Comunicazioni del Dirigente" conclusivo della seduta, non sono di norma, soggetti a discussione.

### **Art.2.9 Dichiarazione di voto**

1. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.
2. Il Presidente sintetizza e illustra le proposte di delibera e le pone in votazione.
3. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
4. Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più consentito nessun intervento a qualsiasi titolo.

### **Art.2.10** *Votazioni*

1. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale tranne quando si tratta di votare delle persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto, qualora il Presidente o un componente del Collegio, a maggioranza, ne faccia richiesta.
2. Il Presidente mette ai voti tutte le proposte pervenute e su ogni singola proposta. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.
3. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.
4. Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti con votazione nominale.
5. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte con votazione nominale. Risulterà approvata la proposta che ha ottenuto più consensi.
6. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:
  - a. 1, se le persone da eleggere sono fino a due;
  - b. 2, se sono fino a sei;
  - c. 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.
7. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito dall'art. 2. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
8. Una proposta di delibera è approvata:
  - a. se votata all'unanimità;
  - b. se votata a maggioranza.
9. Il Presidente proclama i risultati.

### **Art.2.11** *Modalità di partecipazione*

1. Le sedute del Collegio costituiscono obbligo di servizio entro le 40 ore annuali e sono prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Eventuali assenze dal Collegio dei Docenti devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal D.S. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate e costituiscono assenza da recuperare come permesso breve, secondo le modalità definite dal contratto di Istituto.
2. Ciascun Docente, almeno cinque giorni prima della data di convocazione del Collegio, può far pervenire alla Presidenza proposte iniziali, proposte di rettifica o proposte alternative di

deliberazione, indicando se trattasi di nuove proposte oppure di rettifica o alternative alle deliberazioni precedenti. Tutte le proposte vanno presentate alla Presidenza del Collegio e dovranno fornire le seguenti indicazioni:

- 1) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
  - 2) punto all' o.d.g. a cui si riferisce la proposta;
  - 3) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - 4) procedure di attuazione della proposta (organizzata per punti) con indicazione dei tempi e delle risorse. Il Presidente ogni qual volta ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità e verbalizza tale dichiarazione.
3. Il Dirigente scolastico affida le proposte pervenute al Segretario del Collegio il quale, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, convoca i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Nel caso che tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.
4. Tre giorni prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti delle due sezioni ed ai docenti stessi è consentito, su richiesta, averne copia.
5. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

#### ***Art.2.12 Articolazione del Collegio: Le Commissioni***

1. Al fine di migliorare la propria organizzazione e la propria produttività il Collegio dei docenti si può articolare in commissioni di lavoro su argomenti di volta in volta individuati dal Collegio stesso.
2. Le commissioni di lavoro sono nominate dal Collegio, anche su proposta del Dirigente, sono costituite, di norma, con non più di sette membri.
3. A ciascuna commissione è assegnato un Presidente che presiede e coordina i lavori e che è individuato nell'ordine:
  1. nel Docente Collaboratore del Dirigente scolastico;
  2. nel Docente Funzione Strumentale;
  3. nel docente eletto dalla Commissione all'atto del suo insediamento, nel caso che all'interno della Commissione non vi siano presenti le figure di cui ai punti precedenti.
4. Ciascuna Commissione può decidere di articolarsi al suo interno in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di attività previste nel PTOF.

#### ***Art.2.13 Articolazione del Collegio: I Dipartimenti disciplinari***

1. Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti disciplinari permanenti, costituiti secondo i criteri e le aggregazioni disciplinari definiti dallo stesso Collegio.

2. Ciascun dipartimento disciplinare è presieduto da un Coordinatore, eletto dal rispettivo Dipartimento nella prima riunione dell'anno scolastico.
3. Le decisioni del Dipartimento disciplinare sono delibere definitive da sottoporre al Collegio solo per la ratifica quando attengono a questioni di natura didattica che coinvolgono esclusivamente i docenti del Dipartimento; sono proposte da sottoporre al Collegio per la approvazione quando attengono a questioni di natura economica/organizzativa e/o coinvolgono anche docenti di altri dipartimenti o questioni complessive dell'Istituto.

#### **Art.2.14 Articolazione del Collegio: ordine**

1. Il Collegio dei Docenti si articola per ordine, per affrontare argomenti che riguardano l'indirizzo di studi, con le stesse modalità previste per le convocazioni del Collegio dei Docenti.
2. Le riunioni di ordine sono presiedute dal Dirigente scolastico o dal suo delegato.
3. Le decisioni emerse nelle riunioni di ordine, sono oggetto di delibere da sottoporre al Collegio dei Docenti.

#### **Art.2.15 Norme finali**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti a maggioranza assoluta, può essere modificato dallo stesso Collegio dei Docenti con maggioranza qualificata (2/3 dei suoi componenti) e fa parte integrante del Regolamento di Istituto di cui costituisce allegato.

### **ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA (Adottato con Delibera C.d.I. n.342 del 01/09/2020)**

#### **Art.3 L'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è costituito presso l'Istituto Comprensivo Gerolamo Cardano di Gallarate, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

##### **Art.3.1 Finalità e compiti**

1. L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.
2. Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **Art.3.2 Composizione e modalità di individuazione delle componenti**

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:
  - a. Dirigente Scolastico o suo delegato
  - b. un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri
  - c. due genitori, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri
2. I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto. In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. Ciascun membro sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria (es. il soggetto fa parte dell'organo che ha erogato la sanzione o è parte in causa) da un supplente appartenente alla medesima categoria. Oltre ai componenti designati, eventuali supplenti genitori sono individuati tra i genitori rappresentanti in Consiglio di Istituto. Per i docenti, i supplenti sono individuati dal Collegio dei Docenti.
4. I genitori membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio.
6. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

### **Art.3.3 Modalità e criteri di funzionamento**

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'OG anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).
3. Ciascuno componente dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'OG. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).
4. Le deliberazioni dell'OG devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'OG è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'OG è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

#### ***Art.3.4 I ricorsi per le sanzioni disciplinari***

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione- festività incluse (qualora l'ultimo giorno cadesse di domenica, la data ultima è spostata al lunedì)
3. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
4. Ricevuto il ricorso il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'OG.
6. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.
10. Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.
11. I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

## **Titolo secondo - Alunni**

### ***Art.4 Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA***

#### ***Art.4.1 Iscrizioni degli alunni***

1. Bambini residenti sul territorio di competenza (Arnate, Madonna in Campagna\*), precedenza anni 5-4-3. (precedenza alunni con genitori che lavorano)

- a. \*segnalando una delle due sedi come seconda scelta, si mantiene la precedenza rispetto agli utenti esterni
2. Bambini residenti nel Comune di Gallarate
3. Bambini con fratelli che già frequentano la stessa scuola dell'infanzia
4. Bambini residenti fuori comune con entrambi i genitori che lavorano a Gallarate
5. Bambini domiciliati in Gallarate (all'interno di ogni criterio, precedenza agli alunni disabili e/o alunni con 1 solo genitore).

Per garantire la continuità didattica, l'organizzazione e l'equilibrio interno delle sezioni, la frequenza alla scuola (all'interno delle sedi di Arnate e Madonna in C.) non potrà essere cambiata nel corso del triennio

#### **Art.4.2 Formazione delle sezioni**

- a) La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere, età anagrafica, maturazione e preparazione generale degli alunni.
- b) Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.
- c) Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.

#### **Art.4.3 Inserimenti tardivi**

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

- a) disponibilità di posti
- b) esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari.

e dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesta.

Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

#### **Art.4.4 Graduatoria e lista d'attesa**

La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa.

In base all'età anagrafica verranno poi distinte due fasce:

#### **PRIMA FASCIA - Alunni nati fino al 31 dicembre**

- a) **All'interno di questa fascia avranno la priorità gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino di utenza delle scuole dell'infanzia, posizionati in graduatoria in base al possesso**

**dei seguenti requisiti:**

- a. Alunni con certificazione di Handicap.
  - b. Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
  - c. Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
  - d. Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.
- b) In seconda istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino d'utenza degli Istituti limitrofi e comunque appartenenti al Comune di Gallarate, posizionati in base al possesso dei seguenti requisiti:**
- a. Alunni con certificazione di Handicap.
  - b. Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
  - c. Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
  - d. Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.
- c) In ultima istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori fuori dal territorio del Comune di Gallarate, posizionati in base al possesso dei seguenti requisiti:**
- a. Alunni con certificazione di Handicap.
  - b. Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
  - c. Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
  - d. Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

**SECONDA FASCIA - Alunni nati entro il 30 aprile (anticipatari) ordinati in graduatoria secondo i criteri utilizzati alle lettere a), b), c) e d) della prima fascia.**

Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e quelli in lista di attesa saranno pubblicati nel sito web della scuola della Scuola.

**Art.4.5 QUADRO ORARIO**

**La scuola è aperta per 10 ore al giorno da lunedì a venerdì**

- Dalle ore 7.30 alle ore 8.00: PRE-SCUOLA
- Dalle ore 8.00 alle ore 8.45: INGRESSO
- Dalle ore 8.45 alle ore 10.30: ATTIVITÀ IN SEZIONE
- Dalle ore 10.30 alle ore 11.45: ATTIVITÀ NEL GRUPPO OMOGENEO PER ETÀ
- Dalle ore 12.00 alle ore 13.00: PRANZO
- Dalle ore 13.15 alle ore 15.45: TEMPO SCUOLA
- Dalle ore 15.45 alle ore 16.00: USCITA
- Dalle ore 16.00 alle ore 17.30: DOPO-SCUOLA\*

(se si raggiunge il numero di 20 iscritti) \*servizio a carattere oneroso

**Art.5 Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA**

**5.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Nati entro il 31/12/20..., appartenenti al bacino d'utenza Arnate-Madonna in Campagna
2. Bambini residenti nel Comune di Gallarate

3. Bambini con fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola primaria
4. Bambini provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto, ma residenti in Comuni diversi.
5. Bambini domiciliati in Gallarate 6) Bambini residenti fuori Comune con entrambi i genitori che lavorano a Gallarate.

(all'interno di ogni criterio, precedenza alunni disabili e/o alunni con 1 solo genitori)

6. Viciniorità dell'Istituto rispetto al domicilio degli studenti (per i non residenti a Gallarate)

### **Art.5.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni. Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo. Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

### **Art.5.3 QUADRO ORARIO**

<b>Classe 1<sup>^</sup></b>	<b>ORARI</b>	<b>Classe 2<sup>^</sup></b>	<b>ORARI</b>	<b>Classe 3<sup>^</sup> 4<sup>^</sup>/5<sup>^</sup></b>	<b>ORARI</b>
<b>Religione</b>	2	<b>Religione</b>	2	<b>Religione</b>	2
<b>Italiano</b>	8	<b>Italiano</b>	8	<b>Italiano</b>	7
<b>Inglese</b>	1	<b>Inglese</b>	2	<b>Inglese</b>	3
<b>Storia</b>	2	<b>Storia</b>	2	<b>Storia</b>	2
<b>Geografia</b>	2	<b>Geografia</b>	2	<b>Geografia</b>	2
<b>Matematica</b>	7	<b>Matematica</b>	7	<b>Matematica</b>	7
<b>Scienze</b>	2	<b>Scienze</b>	2	<b>Scienze</b>	2
<b>Musica</b>	2	<b>Musica</b>	1	<b>Musica</b>	1
<b>Arte e immagine</b>	2	<b>Arte e immagine</b>	2	<b>Arte e immagine</b>	2
<b>Ed. Fisica</b>	2	<b>Ed. Fisica</b>	2	<b>Ed. Fisica</b>	2
<b>Progetti (compresenze)</b>	2	<b>Progetti (compresenze)</b>	2	<b>Progetti (compresenze)</b>	2
L'Educazione civica è svolta all'interno delle diverse aree disciplinari					
<b>Tempo PIENO = 40 ore settimanali suddivise in 30 ore di didattica + 10 ore mensa obbligatorie</b>					

## **Art.6 Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art.6.1 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Alunni residenti nel territorio di appartenenza Arnate-Madonna in Campagna
2. Alunni residenti nel Comune di Gallarate
3. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola secondaria
4. Alunni provenienti dalle classi 5<sup>a</sup> delle scuole primarie di Gallarate, ma residenti in Comuni diversi
5. Alunni domiciliati in Gallarate o con un genitore che lavora a Gallarate (all'interno di ogni criterio, precedenza alunni disabili e/o alunni con 1 solo genitore)
6. Viciniorità dell'Istituto rispetto al domicilio degli studenti (per i non residenti a Gallarate)

### **Art.6.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni, equa presenza di alunni disabili, con DSA o BES. Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti degli ordini di scuola precedenti.

La formazione delle classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico che dispone anche l'assegnazione degli insegnanti alle classi e sezioni, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

### **CRITERI**

- Costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
- Numero equilibrato di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati e non;
- Numero equilibrato di alunni stranieri;
- Numero bilanciato di maschi e femmine;
- equa divisione degli alunni in base alla provenienza;
- equa distribuzione degli alunni in base ai livelli cognitivi e comportamentali;
- massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti della Scuola Primaria ed alla presenza di possibili leader positivi e/o negativi;
- ove possibile separazione di fratelli/gemelli;
- eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.

## CONSIDERAZIONI SULLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Pubblicazione delle classi la secondaria: i primi giorni di settembre;
- Per la primaria la formazione delle classi viene comunicata durante il sorteggio per l'assegnazione dei team ai docenti a settembre in occasione dell'estrazione team-gruppo classe.

I genitori, nella domanda che si ricorda deve essere inviata online, potranno indicare:

- a) La seconda lingua;
- b) La presenza di fratelli/sorelle in una determinata sezione;
- c) Le indicazioni di compagni/e con i quali condividere la classe (massimo due salvo situazioni particolari);
- d) L'assegnazione degli studenti nelle classi e sezioni è effettuata nel rispetto delle preferenze espresse dai genitori, nei limiti delle compatibilità numeriche.

Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

### Art.6.3 QUADRO ORARIO

<i>Tempo normale 30 ore Tempo prolungato 36 ore comprensive di mensa (FACOLTATIVA)</i>	
<b>Classe 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup></b>	<b>Ore 30 TN / Ore 36 TP</b>
<b>Religione</b>	1
<b>Italiano</b>	6 (+2 classi TP)
<b>Inglese</b>	3
<b>Spagnolo/ Tedesco</b>	2
<b>Storia</b>	2
<b>Geografia</b>	2 (nelle classi a TP 1h in compresenza inglese CLIL)
<b>Matematica</b>	4 (+2 classi TP)
<b>Scienze</b>	2
<b>Tecnologia</b>	2
<b>Musica</b>	2
<b>Arte e immagine</b>	2
<b>Educazione fisica</b>	2

L'orario curricolare passa da 29 ore settimanali a 30, con l'aggiunta di 1 ora per approfondimento letterario, Convivenza e Cittadinanza. Viene confermato il tempo prolungato con minimo di 36 ore, compatibilmente con l'organico d'Istituto assegnato.

## **Art.7 Parte quarta: CRITERI DI MASSIMA PER ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Art.7.1 Infanzia**

- Continuità di almeno un docente del team;
- Eventuale rotazione tenendo presente un'equa distribuzione anagrafica tra i vari team di plesso;
- Valutazione di compatibilità del team, tenendo in considerazione eventuali segnalazioni di docenti e genitori;
- Accorpamenti di spezzoni cattedra dovuti ai part time per ridurre il n. di docenti che accedono in sezione;
- Valutazione, con i referenti di plesso, delle possibili situazioni di criticità, anche su base storica, che possono compromettere la garanzia minima del servizio di sorveglianza, specialmente alla prima ora.

### **Art. 7.2 Primaria**

- Continuità dei docenti di Italiano, Matematica
- Avere al massimo tre tempi mensa (6 ore)
- In caso di trasferimenti o pensionamenti, integrare il modulo con docenti che hanno completato il percorso quinquennale
- Privilegiare le classi prossime al completamento del percorso quinquennale nell'attribuzione di insegnanti di ruolo
- Garantire in ogni classe almeno un insegnante di ruolo
- Gli insegnanti di Italiano devono avere un monte ore prevalente nella classe.

### **Art. 7.2 Secondaria**

- Continuità sulla classe, con precedenza alle terminali.
- Assegnazione delle classi prime senza il vincolo della sezione «storica»; articolazione cattedra per lettere e matematica anche su più corsi.
- Equi distribuzione di docenti di sesso M tra i due plessi
- Scelta dei docenti per il Tp con particolari attitudini per il digitale (LIM e ECDL)

## Titolo terzo: VIGILANZA e SICUREZZA

### **Art.8 La responsabilità dei docenti**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (anche se ovvio è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

### **Art.9 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in **classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". È il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

#### **Art. 9.1 Scuola dell'Infanzia**

- L'ingresso dei bambini avviene in due momenti distinti:
  - dalle 7:30 alle 8:00 ingresso pre scuola su richiesta da genitori con certificato lavorativo.
  - dalle 8:00 alle 8:45 ingresso di tutti gli alunni.
- I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno delle aule della scuola e affidarli all'insegnante presente. I genitori sono tenuti a sostare nell'atrio della scuola per il tempo strettamente necessario per l'affidamento del bambino. Non sono ammessi ritardi, se non per gravi e giustificati motivi. In tal caso, i genitori dovranno affidare i bambini al collaboratore presente nell'atrio della scuola, senza recarsi in aula per non disturbare le lezioni. Qualora i ritardi sia in ingresso che in uscita siano frequenti, le docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola fino alla porta dell'aula e all'uscita devono essere ritirati dalla sezione dai genitori o da persone da loro delegate.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile in segreteria;
- In casi eccezionale comunque per un numero di volte non superiore a 3 volte al mese è consentito l'uscita alle ore 13 (non sono consentite uscite in altri orari). Eventuali deroghe, a discrezione della referente di plesso, potranno riguardare bambini di 3 anni o portatori di disabilità. Se le esigenze di uscite anticipate, per motivi comprovati e documentati, dovessero avere una cadenza annuale, va inoltrata richiesta scritta direttamente al Dirigente scolastico.
- Si ricorda che per i bambini di 3 anni, neo inseriti, sarà possibile tale uscita fino a dicembre, previo accordi con le insegnanti.
- L'uscita ordinaria è dalle 15:45 alle 16:00.
- L'uscita del post scuola, attivo per la scuola dell'infanzia di Arnate, è dalle 17:00 alle 17:30 solo per i bambini iscritti e con certificazione lavorativa di entrambi i genitori.
- I genitori devono ritirare i propri figli nelle sezioni di appartenenza.
- Qualora a prendere i bambini si presenti una persona diversa dal genitore, l'insegnante ne accerterà l'identità. I genitori pertanto, all'inizio dell'anno scolastico, indicheranno su apposito modulo le persone autorizzate a riprendere i bambini a scuola.
- In caso di prolungato ritardo, 20 minuti, senza riscontro telefonico da parte dei genitori o dei delegati, gli insegnanti sono tenuti ad informare la Polizia Locale e/o le Forze dell'Ordine.
- Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- Si invitano i genitori a non fermarsi nel giardino della scuola all'uscita con i bambini.
- L'istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni causati da inadempienze a quanto precedente enucleato.
- I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Non è prevista sorveglianza agli alunni da parte dei collaboratori scolastici durante le assemblee, le riunioni dei genitori o i colloqui con gli insegnanti. Nei casi del tutto eccezionali in cui entrassero a scuola bambini durante questi momenti, dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori **nel luogo della riunione**.

### ***Art. 9.2 Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado***

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola.
- Più precisamente, per la Scuola Primaria le uscite e le entrate avvengono secondo le concordate e comunicate ai genitori ad inizio anno scolastico.

- In tutti i casi, i genitori attendono l'uscita degli alunni negli appositi spazi antistanti l'uscita dei cancelli.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo distribuito in classe;
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Non è prevista sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici durante le assemblee, le riunioni dei genitori o i colloqui con gli insegnanti.
- Nei casi del tutto eccezionali in cui entrassero a scuola bambini durante questi momenti, dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori **nel luogo della riunione**.

### ***Art.10 Vigilanza durante l'intervallo***

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero: la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione; devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

## **Art.11 Intervallo primaria premensa e dopomensa**

Se il tempo lo consente le attività si svolgeranno negli spazi esterni, sotto la costante sorveglianza del docente.

Sono consentiti giochi motori proposti e organizzati dagli alunni, sotto la sorveglianza dell'insegnante

In caso di maltempo si resta all'interno dell'edificio scolastico, ogni gruppo si reca in uno spazio stabilito, ove i bambini svolgono attività ludico-ricreative rilassanti (leggere storie, ascoltare musica, giocare al tavolo,.....). I bambini rimangono con il proprio gruppo e non possono spostarsi da soli nell'ambiente scolastico. Non è consentito correre liberamente in aula e/o nei corridoi, giocare con palline di carta o a calcio.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti e giochi di valore in quanto la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

Questi momenti non possono essere adibiti a svolgimento di attività didattiche.

È permesso festeggiare compleanni in classe, ma solo portando alimenti confezionati, oppure prodotti da forno o pasticceria documentati con scontrino del produttore

Eventuali inviti a compleanni possono essere distribuiti in classe, solo se sono rivolti a tutti gli alunni.

Ai genitori viene comunicato che gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente anche nel periodo primaverile/estivo.

Per motivi pratici e igienici è adottata una divisa scolastica: GLI ALUNNI SONO TENUTI AD INDOSSARE IL GREMBIULE NERO tutti i giorni SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI, da concordare con il Dirigente Scolastico o i Referenti di Plesso.

DURANTE LA REFEZIONE (primaria) gli alunni sono invitati a: - non portare oggetti in sala mensa; - disporsi ai tavoli secondo i posti loro assegnati dagli insegnanti; - moderare il tono della voce; - rimanere seduti al tavolo, tranne in caso di incontinenza o emergenza - recarsi ai servizi igienici dopo il pasto; - mangiare in modo educato, utilizzando adeguatamente posate, bicchieri e tovaglioli; - consumare il pasto senza sprecare il cibo; - consumare porzioni distribuite in base alle indicazioni della dietista; alzare la mano per richiamare l'attenzione dell'insegnante in caso di necessità o per richiedere una seconda porzione di cibo ; - collaborare per tenere l'ordine e la pulizia, evitando di far cadere cibi e oggetti e comunque adoperarsi per riordinare; - possono portare a casa la frutta non consumata-

Gli insegnanti/gli educatori/il personale ATA si siedono ai tavoli con i bambini, avendo cura di tenere a fianco quelli che più abbisognano di assistenza e sorveglianza. L'adulto responsabile del gruppo sollecita i bambini ad assaggiare i cibi non graditi e qualora ci fosse un rifiuto costante è tenuto ad avvisare la famiglia. Il referente di ogni gruppo potrà essere un docente, un educatore o un collaboratore scolastico del plesso. I docenti saranno tenuti a collaborare e attuare interventi

educativi anche riguardo ad alunni di gruppi loro non affidati. I referenti dei gruppi, al termine del pasto, riorganizzano il gruppo, che esce ordinatamente con un tono di voce pacato. Non è previsto che gli alunni si occupino di sparecchiare i tavoli. Gli insegnanti verificano la quantità e la qualità del cibo, comunicando al referente del plesso eventuali osservazioni

### **Per la scuola secondaria di 1° grado**

Il docente della terza ora sorveglia la classe durante l'intervallo.

Per consentire che gli alunni occupino per il breve periodo dell'intervallo uno spazio diverso e più ampio della loro aula, *si dispone*:

**Arnate – Madonna in Campagna**: di accompagnare, in caso di condizioni meteorologiche favorevoli e come da turnazione pianificata all'inizio dell'anno scolastico, le classi nel cortiletto interno. Gli alunni delle classi rimanenti possano muoversi nel corridoio davanti alla propria classe; l'insegnante vigilerà davanti alla porta **chiusa**, senza consentire l'accesso agli alunni. L'intervallo, in cortile ed in corridoio, sarà immediatamente sospeso fino a nuove disposizioni, in caso di riscontro di comportamenti degli studenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e l'altrui incolumità, la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica per l'evacuazione dell'edificio, ecc.) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti. Tali atteggiamenti sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali saranno sanzionate (fatte salve le eventuali responsabilità penali, ove ne ricorrano gli estremi).

### **Art.12 Uscita degli alunni dalla classe**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo **solo in caso di assoluta necessità e sempre una volta**, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, consegna fogli di presenza in mensa, etc). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

### **Art.13 Cambio dell'ora**

Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Si

invitano i docenti a programmare il termine della lezione con qualche minuto di anticipo per non innescare ritardi. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

### ***Art.14 Collaboratori scolastici***

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

### ***Art.15 Disposizioni generali di vigilanza***

Per garantire un regolare servizio di assistenza e sorveglianza scolastica, nel rispetto dei dispositivi normativi in atto si dispone quanto segue:

- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Eventuali uscite possono essere autorizzate solo in casi seriamente motivati. Alla scuola dell'infanzia devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico o da una maestra.
- Durante le ore di lezione non è consentito a più di un alunno per volta di uscire dalla classe, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Agli alunni è consentito procurarsi la bottiglietta dell'acqua minerale dalla macchina distributrice soltanto alle 7.50, prima dell'avvio della mattinata scolastica; non sarà consentito farlo in altri momenti per evitare spostamenti da un piano all'altro. In casi eccezionali ci si dovrà rivolgere al personale della scuola. È vietato da parte degli alunni della scuola primaria l'acquisto di bevande dai distributori automatici.
- Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi in aula, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, comma 5).
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati;
- I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
- In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici.
- I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

### ***Art.16 Accesso dei genitori ai locali scolastici***

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in un'ottica di consapevolezza di una corresponsabilità educativa tra genitori ed insegnanti, nel rispetto delle regole previste dal regolamento d'Istituto atte a tutelare la sicurezza degli studenti e degli operatori scolastici, si ritiene necessario evidenziare quanto segue:

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico e le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche dimenticato o la merenda;
- I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e per colloqui urgenti e improrogabili, possibilmente previo preavviso notificato ai diretti interessati mediante una comunicazione riportata sul libretto dell'allievo.
- In ogni caso i genitori potranno accedere ai locali della scuola in orario di lezione qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di interclasse d'accordo con i docenti che avvertiranno i collaboratori scolastici presenti in portineria. In funzione delle attività previste e secondo procedure concordate ad hoc con i referenti di plesso, i genitori verranno accompagnati nelle aule predisposte per lo svolgimento delle stesse.
- Tutte le attività programmatiche che richiedono la collaborazione dei genitori verranno

sospese, fino alla fine dell'anno scolastico, in caso di inosservanza alle indicazioni prima indicate e/o da comportamenti inadeguati adottati dai genitori che mirano a rompere quella "sinergia virtuosa" capace ed indispensabile per creare quel clima positivo, collaborativo, propositivo, di fiducia e di speranza, in cui ciascuno contribuisce per dare un senso alla sua esperienza di scuola.

- I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola. Saranno i collaboratori scolastici o i docenti incaricati ad accompagnare gli studenti nelle proprie aule. Al termine delle lezioni, gli stessi incaricati provvederanno ad assistere l'allievo fino al portone/cancello d'uscita ed affidarlo ai genitori o loro delegati che abbiano raggiunto la maggiore età.
- È consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali del refettorio e secondo un calendario mensile vidimato dal Dirigente ed esposto all'albo della scuola. I genitori membri della commissione, devono attenersi scrupolosamente al regolamento ed al mansionario, consultabili presso i refettori dell'Istituto; resta inteso che in nessun caso i medesimi, durante il controllo, possono interferire nella relazione educativa, che resta di esclusiva competenza dei docenti.
- Al termine delle lezioni, i genitori o adulti delegati, dopo aver ritirato i figli, devono tempestivamente abbandonare la scuola e/o lo spazio antistante i cancelli d'ingresso per evitare affollamenti che possono provocare spiacevoli incidenti, specialmente nelle giornate di pioggia.
- L'utilizzo delle infrastrutture scolastiche, in orario extracurricolare, per assemblee, conferenze, corsi, ed altre attività previste dal vigente dispositivo normativo, necessita una richiesta da parte dei genitori. I locali devono essere lasciati, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento. Si ricorda che durante l'uso, all'interno dei locali, è vietato fumare e consumare cibo e bevande. Il richiedente è il responsabile dell'utilizzo dei locali ed è incaricato di far rispettare il divieto.

### ***Art.17 Vigilanza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico***

- È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati. Nel caso di propaganda autorizzata dall'autorità scolastica, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione agli insegnanti, i quali valutano l'opportunità di accoglimento. È sempre esclusa in ogni caso la propaganda politica o di partito. Anche i parenti del personale operante nella scuola sono considerati estranei e necessitano di autorizzazione per accedere agli edifici scolastici. Non è consentito svolgere lezioni e attività integrative o complementari da parte di persone non insegnanti nelle scuole dell'Istituto Comprensivo. Eventuali "esperti" o "testimoni", invitati dai docenti delle classi e autorizzati dalla Direzione per prestazioni occasionali o secondo progetti che prevedono più interventi, devono sottostare alle regole vigenti nella scuola- I docenti devono inviare in Direzione un documento in cui siano specificati i dati di identificazione e l'intervento didattico programmato. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi. I genitori non possono, di norma, assistere alle lezioni

- I compiti degli alunni assenti possono essere ritirati dai genitori alle 16.20 o alle 18.00. (solo primaria Manzoni)
- Non è consentito ai genitori raggiungere le aule vuote dopo le lezioni, per ritirare libri o quaderni. Sarà cura dei docenti lasciare il materiale in bidelleria.

### ***Art.18 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi, dei sussidi***

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi, mensole ed oggetti in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
2. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
3. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni corrano rischi.
4. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
5. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

## **Titolo quarto: REGOLE GENERALI**

### ***Art.19 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI***

#### **Gli studenti sono tenuti a:**

- Presentarsi a scuola con puntualità;
- Manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
- Assolvere puntualmente agli impegni di studio;
- Portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- Non danneggiare le strutture e gli arredi (aule e locale mensa) i macchinari e i sussidi didattici;
- Non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e mantenere un comportamento corretto. Si auspica che gli alunni mantengano nella propria persona (vestiti, capelli, altro) quel decoro e quella dignità che sono propri dell'ambiente scolastico.
- La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi e alla vigilanza del personale docente e non, pertanto è necessario che alla fine delle

lezioni l'aula sia lasciata in ordine a garanzia del rispetto di tutti.

- La scuola non si assume la responsabilità per oggetti di valore, i quali sfuggono anche al più attento e assiduo controllo.

### **Inoltre non è permesso:**

- Telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività scolastica
- Portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti, a fine didattico
- Nei casi particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo, sarà possibile applicare, sanzioni più rigorose che potranno condurre alla non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato.
- Si preannuncia, come da normativa, la richiesta alle famiglie di sottoscrivere, un "Patto sociale di corresponsabilità".
- Tutto il personale, Docente ed Ata, ha l'obbligo di vigilare sui comportamenti degli studenti, in tutti gli spazi scolastici.
- Non è consentito ai genitori o a persone estranee di entrare nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni.

### **Art.20 REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA**

Nei giorni in cui c'è Educazione Motoria, gli alunni devono indossare già dal mattino la tutacompleta. Le scarpe, invece, devono essere pulite e usate esclusivamente in palestra; in caso contrario non saranno ammessi alla lezione. Sarà esonerato dalla lezione chi presenta giustificazione scritta o certificato medico. Se si utilizzano attrezzature, sarà cura del docente riporle al loro posto.

Nelle fasi di spiegazione e descrizione delle esercitazioni, l'insegnante dà tutte le informazioni necessarie per una esecuzione in sicurezza e priva di rischi.

L'utilizzo della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per occasionali momenti programmati, con il consenso e la presenza d'insegnanti.

Le attività motorie possono svolgersi anche in ambienti esterni alla scuola (impianti sportivi privati in seguito a specifici accordi e convenzioni, ambiente naturale, parchi cittadini). Tali uscite rientrano nella normativa prevista dal Regolamento d'Istituto per le visite di istruzione nel territorio comunale.

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. È l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa,

sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni. Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno

#### ACCESSO ALLA PALESTRA

- La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante;
- Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula;
- L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

#### SICUREZZA A PERSONE E COSE

- Evitare litigi ed urla con i compagni;
- Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;
- Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità;
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;
- Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...).
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in Aula né in Palestra;

*Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.*

#### FUNZIONAMENTO PALESTRE

- L'accesso alle palestre e l'utilizzo degli attrezzi è consentito solo agli studenti aventi lezione di educazione fisica in presenza del docente, che è responsabile di quanto avviene in tale spazio per tutto il tempo della lezione;
- Il materiale e gli ambienti sono affidati al DOCENTE di Educazione Fisica che ne cura la buona conservazione e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

#### CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Il materiale e le attrezzature sportive devono essere utilizzate in modo adeguato dagli studenti;
- L'uso improprio del materiale da parte degli utenti e il danno che ne consegue dovrà essere risarcito per intero dal responsabile.
- Non gettare carte ed oggetti vari per terra;
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.
- Il docente cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

## ABBIGLIAMENTO

- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare l'abbigliamento adatto ed entreranno in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite correttamente allacciate, riservate esclusivamente all'uso in palestra e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;
- Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta, calze di cotone), in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche.

## SPOGLIATOI/LOCALI ANNESSI ALLA PALESTRA

- Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.
- Nello spogliatoio i ragazzi rimangono il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
- Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
- Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.
- L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.
- Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
- Al termine dell'attività, gli alunni devono utilizzare un abbigliamento diverso da quello usato per seguire la lezione e devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari.

## CORRETTO COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA

- Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire;
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.
- Il comportamento, sia in palestra che negli spogliatoi, da parte degli utenti deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture.
- Ogni comportamento inadeguato sarà punito a norma del regolamento d'istituto.
- In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande.
- Durante il tragitto classe - palestra e viceversa gli alunni devono formare un gruppo compatto e rispettare le regole di convivenza civile e i tempi di percorrenza. Nel caso si debba percorrere un tratto di strada urbana, rispettare le regole del Codice della Strada.

## ESONERI

- Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica.
- Gli esoneri possono essere così classificati:

- **Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica;
  - **Permanente**, per tutto il corso degli studi;
  - **Temporaneo**, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
  - **Parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
  - **Occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione.
- In caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno tramite libretto/diario.
  - L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola attraverso la presentazione del **modulo** richiesta di esonero, corredato dalla necessaria documentazione medica, che dovrà riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.
  - Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.
  - Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa; in tal caso lo/a stesso/a dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia, come da richiesta del docente.
  - Gli esoneri comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione, gli allievi dovranno comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

*Il movimento fa crescere sani ed in forma ... non esagerate con le giustificazioni!*

#### INFORTUNI / PATOLOGIE

- I genitori devono informare tempestivamente il docente di Educazione Fisica e il coordinatore di classe presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte;
- In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente.
- Nel caso si presenti una situazione di emergenza il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere immediatamente l'intervento del 112.
- Nel caso in cui non si reputi l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà il Dirigente Scolastico e la famiglia.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto o il giorno successivo entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto.

- Eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività sportiva, presso servizio di Pronto Soccorso, devono essere consegnate, con sollecitudine nei termini previsti dalla normativa all'Ufficio di Segreteria.

### **Art.21 DIVIETO UTILIZZO DISPOSITIVI CELLULARI E GIOCHI ELETTRONICI**

- a) Visto il regolamento d'Istituto,
- b) Visto il D.P.R. n. 235/2007, Statuto delle studentesse e degli studenti,
- c) Viste le linee guida emanate dal Ministro Fioroni in data 15 marzo 2008,
- d) è vietato l'uso di cellulari, ipod, playstation, dispositivi elettronici ed affini, da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche (intervallo di ricreazione compreso).
- e) Ogni trasgressione alla norma verrà punita con il sequestro temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo **personalmente ai genitori**. Conseguentemente la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola.

Esiste, inoltre, il divieto ASSOLUTO di "scattare foto o realizzare filmati" all'interno della scuola e di metterli in rete (facebook, youtube e altro).

Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale ATA al dovere di vigilare, a riguardo, in tutti gli spazi scolastici e su quello di astenersi, loro stessi, da simili condotte.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni e può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascun consiglio di classe in piena autonomia, nell'osservanza dei regolamenti di istituto, nel rispetto della cultura della legalità e della convivenza civile.

### **Art.22 DIVIETO DI FUMO**

#### **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA**

Delibera Consiglio d'Istituto del 13 marzo 2018 Delibera n. 7 del Collegio Docenti del 21/03/2018

#### **Art. 22.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:
- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;

- C.M. n. 05.10.1976, n. 69 - In sede di applicazione della legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- Legge 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001, n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 16.11.2003, n. 3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.L. 30.03.2001, 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2006-2009 – Comparto Scuola;
- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute

#### **Art. 22.2 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il n. giornaliero delle sigarette;

- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Con il presente Regolamento e/o l’informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico, nonché con l’attuazione dei progetti di “Educazione alla salute”, la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minorenni; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

#### **Art. 22.3 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituto scolastico e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d’attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l’indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta vigilare e rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l’obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell’Istituto.

#### **Art. 22.4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL’ APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell’infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all’ autorità competente), in attuazione dell’art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA e i loro nominativi sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei **responsabili preposti**:
  - Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all’aperto.

- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
- 3. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.
- 4. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
- 5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
- 6. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

#### **Art. 22.5 – SANZIONI**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. **La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.**

#### **Art. 22.6 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 **entro il termine perentorio di 60 giorni** dalla data di contestazione o della notificazione, pari a **55,00 € o 110,00 €** in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.**
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico IC GEROLAMO CARDANO – Verbale n. del ); \_ \_
  - b. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

#### **Art. 22.7 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

1. Contestazione e Notificazione
  - a. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
  - b. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.
  - c. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

#### **Art. 22.8 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute/Sicurezza" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico,

informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto Scolastico.

#### **Art 22.9 – NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 22.10 – ENTRATA IN VIGORE**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

#### **Allegati alla procedura:**

**Allegato A:** Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo

**Allegato B:** Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo

**Allegato C:** Rapporto al Prefetto

#### **Art.23 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Gli alunni potranno essere ricevuti, in caso di necessità, dal Preside, previa autorizzazione da parte del docente. Come è previsto dalla norma citata (Statuto degli Studenti art. 5), nell'ambito del Consiglio di Istituto è formalizzato **l'Organo di Garanzia**, costituito dal Dirigente scolastico, due docenti e due genitori per gli alunni della secondaria di 1°.

**Sono previste Sanzioni diverse in relazione alla gravità, alla continuità dei comportamenti difformi e all'età dell'alunno (Primaria- Secondaria1°)**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI competenti</b>	<b>PROCEDIMENTI</b>
<b>1) ripetute assenze e/o ritardi non seriamente motivati</b>	<b>Richiamo orale/ scritto</b>	Coordinatore per il consiglio di classe	avviso scritto alla famiglia

<p><b>2) frequenza irregolare, e/o negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici.</b></p>	<p><b>richiamo verbale e/ o scritto</b></p>	<p>Docente</p>	<p>segnalazione scritta sul diario di classe e sul libretto personale</p> <p>avviso scritto ed eventuale convocazione della famiglia.</p>
<p><b>3) comportamento scorretto durante le lezioni- mancanza grave di autocontrollo (disturbare il normale svolgimento delle attività con atteggiamenti provocatori, correre nei corridoi, spostarsi da un piano all'altro dell'edificio e/o negli spazi esterni, accedere senza autorizzazione a aule speciali e laboratori)</b></p>	<p><b>3 Richiamo verbale e/o scritto.</b></p> <p>Esclusione, in caso di comportamento reiterato (n°5 rapporti disciplinari o valutazione insufficiente nel comportamento nel I quadrimestre) per viaggi di istruzione, visite guidate, spettacoli teatrali e cinematografici.</p> <p><b>Nel caso in cui i viaggi e le uscite siano programmate nella prima parte dell'anno scolastico in corso (entro il mese di Novembre), verranno considerate nel computo delle sanzioni disciplinari le note erogate già dal secondo quadrimestre dell'anno scolastico precedente.</b></p> <p>Sospensione, in caso di comportamento reiterato, per un numero di giorni da decidere con obbligo o non obbligo di frequenza delle lezioni.</p>	<p>Coordinatore per il consiglio di classe.</p> <p>Segnalazione al Dirigente</p>	<p>segnalazione scritta sul diario di classe e sul libretto personale,</p> <p>convocazione genitori, provvedimenti decisi dal consiglio di classe e ratificati dal Dirigente</p>

<p><b>4) comportamento lesivo della dignità altrui</b></p> <p>(ingiurie, aggressioni verbali, minacce, aggressioni fisiche)</p>	<p><b>sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.</b></p> <p>Per casi di particolare gravità, la sospensione temporanea di attività scolastiche.</p> <p>Esclusione per viaggi di istruzione, visite guidate, spettacoli teatrali e cinematografici.</p>	<p>Consiglio di classe (solo componente docenti)</p> <p>Segnalazione al Dirigente</p>	<p>segnalazione scritta sul diario di classe e sul libretto personale, convocazione dei genitori.</p> <p>Comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico</p>
<p><b>5) utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con lievi danni alle cose.</b></p>	<p><b>Ripristino del danno</b> con rimborso delle spese sostenute dalla scuola.</p>	<p>Consiglio di classe (solo componente docenti)</p> <p>Segnalazione al Dirigente</p>	<p>segnalazione scritta sul diario di classe e comunicazione scritta alla famiglia.</p>
<p><b>6) danni intenzionalmente</b></p>	<p><b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Consiglio di</p>	<p>segnalazione scritta sul</p>

<b>apportati a strutture e arredi</b>	per un periodo connesso alla gravità del danno. Ripristino dei danni provocati con interventi personali e rimborso dei costi.	classe (solo componente docenti) Segnalazione al Dirigente	diario di classe e comunicazione scritta alla famiglia.
<b>7) abbigliamento e/o comportamento non adeguato all'ambiente</b>	<b>Richiamo verbale e/o scritto</b>	Docenti	segnalazione scritta sul diario di classe e sul libretto personale, convocazione genitori,
<b>8) uso di cellulari, MP3, foto-camere digitali, ecc.</b>  (ad eccezione di scopi prettamente didattici autorizzati e concordati dal Docente)	<b>Ritiro dell'oggetto</b>	Docente in classe	Segnalazione scritta sul diario/libretto/registro di classe. Chiusura dell'oggetto e custodia presso il blindato di ogni plesso, fino alla riconsegna da parte del Referente alla famiglia.
<b>9) uso di cellulari, MP3, foto- camere digitali, videocamere, ecc.</b> (ad eccezione di scopi prettamente didattici autorizzati e concordati dal Docente)	<b>3° volta:</b> sospensione dalle lezioni a seconda della gravità dell'azione	Consiglio di classe (solo componente docenti) - Segnalazione al Dirigente	documentazione appositamente predisposta con convocazione della famiglia da parte del Dirigente
<b>10) violazione della normativa antifumo</b>	Richiamo individuale  Applicazione della sanzione monetaria prevista dalla normativa vigente	Dirigente Scolastico, Collaboratori addetti alla vigilanza e docenti	Comunicazione alla famiglia tramite una segnalazione scritta sul libretto.

#### **CLASSIFICAZIONI delle SANZIONI- Previste per la scuola Secondaria 1°**

(come da DPR 235 del 2007) per maggior chiarezza si riporta una classificazione delle stesse

secondo un crescendo di gravità.

- a. SANZIONI diverse dall' allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.
- b. SANZIONI che comportano l' allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni SANZIONI che comportano l' allontanamento temporaneo dello studente per un periodo superiore a 15 giorni
- c. SANZIONI che comportano l' allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
- d. SANZIONI che comportano l' esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di stato conclusivo del corso di studi.

Nell'attuazione delle suddette sanzioni, si terrà conto, non solo della situazione personale dell'alunno, della sua età, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Occorrerà ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione della mancanza commessa. Occorre sottolineare che le sanzioni sono sempre ispirate, per quanto possibile alla riparazione del danno.

**Copia di sanzione sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno.**

## **IMPUGNAZIONI**

Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni, sono finalizzate a garantire da un lato “ **il diritto di difesa**” degli studenti( o genitori per la secondaria 1°) e dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento (come da l. 241/ 1990).**

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, contro la stessa è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (nel caso della secondaria 1° sono i genitori) , entro 15 giorni dalla comunicazione all'apposito ORGANO di GARANZIA interno alla scuola, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **Art.24 - VIAGGI DI ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE**

### RIFERIMENTI NORMATIVI

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le lezioni fuori sede, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e completamento delle preparazioni specifiche.

Questi i principali riferimenti normativi:

- C.M. n. 291/1992
- C.M. n. 623/1996
- D.M. 295/1999
- D.I. 01/02/2001 n. 44
- Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02
- Codice Civ. art. 2047 e 2048;
- Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

- Legge 23/12/2005 n. 266
- C.M. n. 291 del 14.10.1992 e alla C.M. n. 623 del 2.10.1996.
- DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347

## CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE:

### **CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE**

Le visite guidate vengono considerate un momento integrante delle attività scolastiche che si inserisce nel progetto educativo della scuola. Esse sono programmate e attuate ad integrazione della normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni.

Tutte le uscite/viaggi devono essere inserite nel PIANO ANNUALE dei viaggi e delle visite d'istruzione, preventivamente deliberate da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.

### **INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALLE MODALITÀ DA SEGUIRE.**

Il Capo d'Istituto assegna la funzione di coordinamento per la costruzione e la redazione del Piano Viaggi alla Commissione Viaggi a un docente per la scuola secondaria e uno per la scuola primaria. Risultano inserite in modo automatico nel PIANO ANNUALE dei viaggi e delle visite d'istruzione le seguenti attività:

- Le visite didattiche previste dal Progetto di Continuità educativa e scolastica delle scuole materne del territorio alle scuole primarie e viceversa, delle scuole primarie del territorio alle scuole secondarie e viceversa, dalle secondarie di 1° grado a quelle di secondo site nel territorio.
- Le proposte non prevedibili all'atto della stesura del PIANO e in particolare quelle proposte da EE.LL., Associazioni Culturali, altri Organismi scolastici con contestuale fornitura dell'idoneo mezzo di trasporto. Per tale inserimento automatico sono necessari il consenso scritto dei genitori e l'autorizzazione del Capo d'Istituto in accordo con il Consiglio di Istituto.

### **USCITE DIDATTICHE – NORME GENERALI**

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

- USCITE SUL TERRITORIO – A PIEDI NELL'AMBITO DEL COMUNE - USCITE IN ORARIO SCOLASTICO CON TRASPORTO URBANO ENTRO IL TERRITORIO COMUNALE
- Autorizzazione annuale da parte delle famiglie alle uscite sul territorio, avviso sul diario/libretto degli alunni con firma del genitore per presa visione (modulo in distribuzione all'inizio dell'anno scolastico da acquisire agli atti dell'istituto)
- Comunicazione scritta riguardo la comunicazione della meta e dell'orario
- Per quel che riguarda la copertura assicurativa valgono le condizioni indicate nella polizza assicurativa.
- USCITE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE IN ORARIO SCOLASTICO CON PULLMAN (anche per attività di orientamento, attività sportiva)
- Acquisizione di autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti (modulo in distribuzione all'inizio dell'anno scolastico da acquisire agli atti dell'istituto)

- Comunicazione scritta riguardo la comunicazione della meta e dell'orario
- USCITE DIDATTICHE – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico – ambientali, economici, artistici, culturali.
- Comprendono tutte le visite guidate che si effettuano nell'arco di una giornata e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra in località situate nel comune, nella provincia, nella regione o in ogni caso raggiungibili nell'arco della giornata. Non comportano alcun pernottamento fuori sede
- Per le classi della scuola secondaria è possibile effettuare 1 o 2 uscite e/o visite guidate di ½ giornata ed 1 viaggio di istruzione di una giornata per le classi prime e seconde o due/tre giornate, estendibili fino a 4 in relazione al vantaggio economico ed alla valenza didattica (per le classi terze) consecutive o due di 1 giornata.
- Tali visite e viaggi devono essere soggetti ad approvazione del Consiglio di Classe o Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. La comunicazione della meta, del periodo e del numero dei partecipanti (approvata in consiglio di classe o interclasse) deve essere consegnata entro la scadenza fissata annualmente dal dirigente per la presentazione del piano annuale delle gite/viaggi di istruzione.
- Nel progetto tecnico da sottoporre all'approvazione dei Consigli devono essere indicati: il luogo della visita, la classe che partecipa, i docenti accompagnatori, il mezzo di trasporto, l'ora di partenza e di rientro, gli obiettivi della visita e le attività inerenti la stessa, la spesa indicativa per allievo.
- Le visite e i viaggi devono essere predisposti per classi intere, evitandone in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata la partecipazione di almeno 80% degli alunni della classe.
- Agli alunni che non partecipano alla visita per qualsiasi motivo, è garantita la frequenza scolastica. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica poiché il viaggio costituisce attività didattica a tutti gli effetti; pertanto nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non vi prendono parte, e l'eventuale assenza dovrà essere giustificata dai genitori attraverso apposito libretto.
- I genitori e i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare per iscritto la partecipazione dell'alunno alla gita o al viaggio.
- Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. Per evitare che alunni siano esclusi dalla visita per motivi economici l'onere finanziario potrà essere ripartito tra i genitori, con la collaborazione dei rappresentanti di classe.
- Per ogni uscita deve essere assicurato un congruo numero di accompagnatori, non meno di un docente per 15 alunni, più un accompagnatore ogni 1 e/o 2 alunni portatori di handicap a seconda della gravità. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe.

Può svolgere funzione di accompagnatore anche il Personale A.T.A.

- Non è consentita la partecipazione dei genitori tranne nei casi in cui il Consiglio di Classe o Interclasse lo ritenga necessario, sempre che non ci siano spese a carico dell'amministrazione e che si seguano i seguenti criteri: familiare di alunno portatore di handicap, genitore di alunni aventi comprovati problemi fisici o problemi comportamentali particolari. L'eventuale partecipazione di educatori è subordinata alla domanda al Dirigente Scolastico.
- Non è consentito effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
- Deve essere evitata l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche).
- I docenti accompagnatori informeranno degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
- Per tutto quanto non specificato si fa riferimento alla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e alla C.M. n. 623 del 2.10.1996.

#### RACCOLTA QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La raccolta delle quote di partecipazione può avvenire con le seguenti modalità:

- Visite di istruzione e visite guidate: versamento individuale attraverso l'applicativo Pago in rete – Pago PA. Nel caso di particolari situazioni di difficoltà riscontrate da alcune famiglie si potrà procedere con la raccolta delle quote da parte dei rappresentanti di classe che effettueranno un unico versamento sul Conto Corrente dell'Istituto, indicando la causale e l'elenco degli alunni cui si riferisce il pagamento;
- Viaggi di istruzione: versamento individuale attraverso l'applicativo Pago in rete – Pago PA e presentazione della copia dell'avvenuto versamento all'insegnante responsabile.
- Per quanto riguarda la scuola secondaria si provvederà ad un iniziale impegno alla partecipazione alle visite di istruzione, visite guidate e viaggi di istruzione programmate per l'anno scolastico attraverso il versamento di un acconto pari al costo dell'attività in programma, escluso il costo del viaggio. Le quote di partecipazione vanno versate tramite l'applicativo Pago in rete - PagoPa.
- I genitori sono invitati a comunicare eventuali problemi nei pagamenti al coordinatore di classe o ai referenti gite dell'Istituto, scuola primaria e scuola secondaria.
- La mancata comunicazione e la mancata consegna del modulo di adesione entro il termine stabilito darà luogo all'esclusione degli alunni dalla partecipazione alla visita d'istruzione.
- L'adesione è IMPEGNATIVA e VINCOLANTE. L'eventuale richiesta di rimborso per mancata partecipazione potrà essere accolta solo in casi eccezionali di documentati problemi di salute, imprevedibili e contingenti, e comunque non coprirà i costi fissi eventualmente sostenuti.
- In caso di mancata partecipazione ai viaggi di istruzione la quota versata verrà restituita soltanto secondo le condizioni previste dal contratto stipulato con l'agenzia.
- Il Consiglio di Classe si riserva la facoltà di non consentire la partecipazione a viaggi

d'istruzione e a visite guidate da parte di alunni che abbiano evidenziato comportamenti scorretti, o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, e frequentemente non attinenti alle regole scolastiche.

**Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che abbiano raggiunto un livello di note disciplinari comportamentali maggiore di cinque. In particolare, nel caso in cui i viaggi e le uscite siano programmate nella prima parte dell'anno scolastico in corso (entro il mese di Novembre), verranno considerate nel computo delle sanzioni disciplinari le note erogate già dal secondo quadrimestre dell'anno scolastico precedente.**

#### REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

- Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita d'istruzione.
- Si richiede agli alunni un comportamento corretto durante le soste e le visite guidate a musei o chiese. Gli stessi dovranno procedere in modo ordinato per le vie cittadine, senza allontanarsi prima di averne fatta esplicita richiesta agli accompagnatori. Nel caso qualcuno si smarrisce, dovrà raggiungere il punto di riferimento precedentemente stabilito o, rivolgersi alle autorità competenti diffidando della disponibilità di altre persone.
- Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato in albergo e nel ristorante, in particolare a tavola nessuno dovrà alzarsi ed uscire senza il consenso degli accompagnatori.
- Durante le ore notturne gli alunni hanno l'obbligo di non disturbare gli altri clienti presenti nell'albergo.
- Tutti gli alunni dovranno ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di lasciare la propria camera per spostarsi in quella di altri.
- Dovranno essere rispettati gli orari per le partenze e dei pasti.
- Gli alunni dovranno munirsi di indumenti adatti e portare con sé tutto quanto occorre per il pernottamento ed il soggiorno fuori casa.
- Gli alunni che avranno rilevato eventuali danni dovranno tempestivamente riferirlo all'insegnante a cui sono affidati; risponderanno personalmente dei danni arrecati.
- Si ricorda che gli alunni dovranno rispondere dei comportamenti scorretti al loro rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni richiesti dall'albergo in caso di guasti o disturbo.
- In caso di comportamenti scorretti, irrispettosi e atti a provocare danni alla propria e altrui incolumità verrà immediatamente informata la famiglia per provvedere al ritiro del proprio figlio dal proseguimento del viaggio di istruzione.
- Situazioni di particolare gravità verranno tempestivamente segnalate alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia, Guardia di finanza, ecc.)
- Si ricorda ai genitori che fino ai 14 anni sono tenuti all'obbligo di responsabilità di cui

all'art.2048 del C. C per colpa in educando.

#### RESPONSABILITÀ DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- La responsabilità del personale della Scuola in viaggio rientra nel contesto della responsabilità civile secondo la quale chiunque sia intenzionalmente che preterintenzionalmente arrechi un danno ad altri, è obbligato a risarcire.
- Qualora l'Amministrazione sia costretta a risarcire per danni procurati da alunni soggetti a vigilanza, la responsabilità dell'accompagnatore è limitata ai soli casi di dolo e di colpa grave. Quando un alunno provoca un danno, lo Stato dopo aver chiamato in causa il danneggiato, verificherà se gli accompagnatori sono stati all'altezza della situazione, oppure se è da imputare loro qualche comportamento imprudente o omissivo. Sarà tenuto conto anche del criterio adottato dal Dirigente Scolastico nel selezionare i partecipanti ed i docenti-accompagnatori.
- L'accompagnatore è tenuto ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni anche gravi a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento di singoli alunni o gruppi di essi

#### -DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI DELLA SCUOLA:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b. Dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. Preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e. Programma analitico del viaggio;
- f. Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- h. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- i. Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

#### ***Art.25 CRITERI PER LA RACCOLTA DI SOLDI, PER LA PROPAGANDA E PER LA DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI NELLA SCUOLA***

- Nei plessi scolastici è proibita la vendita diretta agli alunni di qualsiasi prodotto e la raccolta di fondi. Eventuali lavori prodotti dagli alunni potranno essere ritirati dai genitori versando un contributo al Comitato genitori o per scopi benefici o per il reintegro del materiale utilizzato.

- Per ragioni educative e sociali gli operatori scolastici si regolano in modo da tralasciare ogni propaganda o iniziativa che possano avere, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale. Attraverso gli alunni è possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali organizzate da associazioni culturali, associazioni sportive, Enti locali e dagli Organi Collegiali della scuola, dal Comitato Genitori o dalle associazioni di genitori legalmente costituite, nonché comunicazioni dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe o di Interclasse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **Art.26 PREVENZIONE E CONTRASTO AL "BULLISMO E CYBERBULLISMO" ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **PREMESSA**

Il bullismo, purtroppo ampiamente diffuso tra i banchi, si concretizza in atteggiamenti intenzionali e ripetuti, di intimidazione, sopraffazione, oppressione fisica e/o psicologica commessi da uno o più soggetti (bulli) nei confronti di un soggetto o più soggetti (vittime). Tali atteggiamenti si tengono spesso in segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo in "presenza" (con spazio temporale preciso), anche il bullismo online (o cyberbullismo) effettuato attraverso posta elettronica, social network, chat, blog, forum ecc. (senza confini di orario, quindi costante). Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza, si traduce in numerose forme di aggressioni e molestie spesso accompagnate da anonimato il che amplia la sofferenza della vittima. Tale fenomeno, sempre più in espansione nella nostra società, ha portato il Parlamento ad emanare la legge del 29 Maggio 2017 n.71 recante "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" definendolo come

"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."

L'istituto promuove iniziative di sensibilizzazione sui temi della comunicazione non ostile e di educazione civica digitale, attraverso la realizzazione di specifici momenti formativi rivolti ai docenti, agli studenti, ai genitori e a tutto il personale scolastico, in un'ottica di prevenzione educativa.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti così come previsto:

- dall' art. 3 della Costituzione italiana (Principio di uguaglianza);
- dall'art. 34 della Costituzione italiana (diritto allo studio)
- dalla Direttiva Ministeriale n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

- dalla direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581 (percosse)-582 (lesione personale) -595(diffamazione) -610(violenza privata) -612 (minaccia) -635(danneggiamento) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043 (risarcimento per fatto illecito) – 2047 (danno cagionato dall'incapace) 2048 (responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte) del Codice Civile;
- dalle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, MIURottobre 2017;
- dalla Legge del 29 Maggio 2017 n.71 (disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo)
- LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo- 13/01/2021

### **Raccomandazioni e responsabilità degli organi e del personale della scuola.**

<b>Il Dirigente Scolastico</b>
Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell’ambito dell’ autonomia de proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un’ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. i contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d’istituto.
Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di <i>peer education</i> .
Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza.
Predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo;</li> <li>– contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d’istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale.</li> </ul> Si veda il sito <a href="http://www.generazioniconnesse.it">www.generazioniconnesse.it</a> per un supporto alla stesura dell’ <i>ePolicy</i> (documento programmatico autoprodotta dalla istituzione scolastica sull’educazione digitale).

### **Il Consiglio di istituto**

Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.

Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

### **Il Collegio dei docenti**

All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.

Si veda il sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) per consultare proposte e attività; in particolare si consiglia di consultare le *"Linee guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi nelle scuole"*, guida operativa per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e per gli enti pubblici e privati che realizzano iniziative in tema di sicurezza online.

In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi

Predisporre gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in una ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 *"Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica"*, in particolare all'art. 3 *"Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento"* e all'art. 5 *"Educazione alla cittadinanza digitale"*.

Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si vd. quanto proposto sulla piattaforma ELISA - [www.piattaformaelisa.it](http://www.piattaformaelisa.it))

### **Il personale docente**

Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

### **Consiglio di classe attraverso i coordinatori**

Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo.

Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

### **I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici**

Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.

Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l’Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.
Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d’Istituto.

<b>Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo</b>
Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un’azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell’ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

<b>I TEAM ANTIBULLISMO E PER L’EMERGENZA (scuola primaria e secondaria di primo grado)</b>
Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti.
Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.
I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.

<b>Le famiglie</b>
Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.
In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d’istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo
Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.
Vigilano sull'uso corretto delle nuove tecnologie dei propri figli e pongono particolare attenzione a reazioni di paura, atteggiamenti ansiosi o depressivi dopo l'utilizzo di internet.

<b>Le studentesse e gli studenti</b>
Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola.
Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).
Nella scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di peer education.

## MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Sia le vittime che gli aggressori saranno vivamente invitati ad intraprendere un percorso educativo e psicologico usufruendo anche delle figure professionali messe a disposizione dalla scuola (sportello psicologico sia per gli alunni sia per i genitori). Lo sportello psicologico per i genitori, ha lo scopo di favorire la relazione genitore figlio, offrendo anche un supporto per comprendere meglio il comportamento dei propri ragazzi, accompagnare i genitori nelle scelte educative e nella gestione delle diverse problematiche che si presentano.

### Protocollo di intervento per un primo esame nei casi acuti e di emergenza.

<b>Intervento con la <i>vittima</i></b>	<b>Intervento con il <i>bullo</i></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;</li><li>- mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;</li><li>- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;</li> <li>- informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;</li> <li>- concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;</li> <li>- fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;</li> <li>- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;</li> <li>- non entrare in discussioni;</li> <li>- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;</li> <li>- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;</li> <li>- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;</li> <li>- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;</li> </ul>
	<b>Colloquio di gruppo con i bulli</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;</li> <li>- l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;</li> </ul>
<p>Far incontrare <i>prevaricatore e vittima</i> – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i</li> <li>– ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale</li> <li>– condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento</li> </ul>	
<p><i>Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori</i> – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe<sup>4</sup>.</p>	

## SANZIONI

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE A COMMINARLE
------------	-------------------------------	---	-----------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata.</li> </ul>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 10 a oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento superiore a 15 gg</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>atteggiamento con l'obbiettivo di arrecare danno alla persona.</li> </ul>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza, convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di danni gravi e reiterati.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atteggiamenti diretti ad isolare</li> </ul>	<p>Nota disciplinare, allontanamento da 7</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del</p>	<p>Riportare l'accaduto sul</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per</p>

la vittima.	a 14gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato).  Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
-------------	--	--	--	---

### **Art.27 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA**

Visto il D.P.R. n. 235/2007, Statuto delle studentesse e degli studenti, le linee guida emanate dal Ministro Fioroni in data 15 marzo 2007, la *Legge 29 maggio 2017* n. 71, DPR 249/1998, DPR 235/2007, si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei media:

- **SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: non è consentito ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare.**

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal regolamento (vedi tabella)

- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

**CASO 1:** si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente, pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e chiusi nello zaino durante l'intera permanenza a scuola, salvo in caso di diverse disposizioni del docente.

In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, Instagram, WhatsApp e altri).

**CASO 2:** risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su **indicazione del docente**, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte **dall'insegnante**.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali.

Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.

Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati

(vedi tabella sanzioni regolamento bullismo cyberbullismo).

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella sanzioni uso cellulare).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con

l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo **personalmente ai genitori**. Conseguentemente la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola.

### ***Art.28 ACCESSO CORTILI: (In orari scolastici: riservato solo ad Alunni, Docenti, personale ATA)***

Le biciclette devono essere condotte a mano attraverso i cortili e potranno essere depositate nell'apposito spazio riservato, dopo averli chiuse con il lucchetto. Non essendo possibile incaricare il personale ausiliario di vigilare su di essi, la Scuola non assume alcuna responsabilità in caso di furto o di danneggiamento.

### ***Art.29 RITARDI***

In caso di ritardo (prima ora e successive):

1. L'alunno dovrà presentare giustificazione firmata dai genitori e sarà riammesso in classe.
2. In mancanza di giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà portarla il giorno successivo. Se i ritardi della prima ora si dovessero ripetere frequentemente nell'arco di 15-20 giorni, si prenderanno provvedimenti ritenuti idonei.

#### Ritardo al rientro in classe dopo l'intervallo

L'alunno che rientra in ritardo sarà ripreso e segnalato al docente di assistenza (primaria); in classe (secondaria)

Nel caso di ritardi ripetuti, si provvederà secondo accordi dei docenti

### ***Art.30 ASSENZE***

È dovere degli alunni e loro interesse la regolare frequenza a tutte le lezioni. Al ritorno dopo un periodo di assenza, all'inizio delle lezioni l'alunno consegnerà all'insegnante della prima ora il diario / libretto personale con la giustificazione motivata e firmata dal genitore. Nel caso sorgessero dubbi sull'autenticità della firma, la Scuola si metterà in contatto con la famiglia. Dopo un certo numero di assenze la famiglia verrà convocata a scuola.

Assenza per giustificati motivi di salute: giustificare sul diario scolastico, senza obbligo di certificato medico.

Assenza per malattia infettiva: avvisare tempestivamente la scuola.

In caso di assenze ripetute senza provata motivazione, la direzione prenderà i seguenti provvedimenti:

- richiamo telefonico
- convocazione dei genitori

## **Art.31 USCITE**

Al termine delle lezioni, i docenti provvedono ad accompagnare le classi fino all'uscita degli spazi di pertinenza, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti e vigila ai cancelli.

### **Art.31.1 USCITE FUORI ORARIO:**

Gli alunni non potranno lasciare l'istituto prima del termine delle lezioni. Per particolari necessità, la famiglia dovrà fare richiesta usando il modulo apposito del diario (primaria) o del libretto personale (secondaria).

In ogni caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore (o da un suo delegato maggiorenne)

- previa comunicazione scritta alla scuola- che dovrà controfirmare il registro di classe.

In caso di malore l'ufficio di Segreteria provvederà ad informare la famiglia. Nei casi più gravi, si provvederà ad avvisare il servizio di Primo Intervento adibito a tale funzione.

### **Art.32 LIBRETTO PERSONALE / DIARIO:**

Il diario / libretto è un documento indispensabile per mantenere i contatti tra la famiglia e la scuola, ivi comprese le valutazioni nelle singole materie, pertanto non è ammesso l'uso del correttore per eventuali errori di trascrizione.

I genitori devono sempre firmare le comunicazioni della presidenza e degli insegnanti, prendendo visione giornalmente del libretto o del diario.

Devono, inoltre, servirsi di tale strumento per informazioni o richieste che intendano far giungere alla scuola. Dimenticare a casa il diario/ libretto, tenerlo in cattivo stato, compilarlo disordinatamente, sono forme di grave negligenza e di mancanza ai doveri scolastici. Inoltre, ogni alterazione della corrispondenza tra la scuola e la famiglia, è passibile di sanzioni disciplinari.

### **Registro di Classe**

Il Diario/Registro elettronico di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; tale firma attesta la presenza in servizio. Vanno annotati gli alunni assenti. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Sul registro vanno altresì registrate le lezioni svolte e i compiti di volta in volta assegnati, che solo da tale registrazione acquistano rilevanza.

### **Registro del Docente**

Deve essere aggiornato in ogni sua parte. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del professore, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie. Il docente è responsabile della custodia più che attenta della propria password.

### **Art.33 SCUOLA SECONDARIA: VERIFICHE SCRITTE -MODALITÀ DI PRESA VISIONE PER I GENITORI**

In seguito al verificarsi di smarrimenti, tardive riconsegne, danneggiamenti e illecite modificazioni di verifiche scritte consegnate agli alunni per la visione casalinga, il Collegio docenti ha deliberato il richiamo alla norma che le stesse - in quanto documenti amministrativi di un procedimento in corso

- non possono essere consegnate a minori e portate fuori dalla scuola in originale a rischio della loro integrità.

Pertanto si stabilisce che **le verifiche non vengono consegnate a casa**; Esse potranno essere:

- visionate, dagli interessati, negli orari di colloquio con i docenti o su appuntamento a richiesta, da concordare.
- acquisite in fotocopia –previa compilazione di un modello di richiesta- corrispondendo le quote stabilite per le diverse materie (da € 2,00 a € 8,00), I versamenti dovranno essere effettuati tramite bollettino di conto corrente postale della scuola.

Le copie delle verifiche richieste per tutto l'anno scolastico verranno distribuite agli studenti contestualmente alla consegna degli elaborati. Agli insegnanti sarà consentito richiedere l'aiuto del collaboratore scolastico per l'espletamento della procedura delle fotocopie. Per questioni organizzative I genitori sono invitati a formulare la richiesta nei tempi indicati o comunque di richiedere eventuali compiti arretrati soltanto riferiti all'ultimo mese.

### **Art.34 INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI**

In mattinata è previsto un intervallo di dieci minuti sotto la sorveglianza dell'insegnante, dell'ora precedente. In tale periodo gli alunni possono consumare una merenda e recarsi ai servizi sorvegliati dagli collaboratori. L'intervallo si svolge nella propria classe o in cortile o nelle aule o negli spazi comuni (a discrezione dei docenti).

Allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi né passare da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare con sollecitudine in classe.

Si può usufruire dei servizi a partire dalla fine della seconda ora di lezione, preferibilmente in corrispondenza del cambio dell'ora.

### **Art.35 PROFILASSI CONTRO PEDICULOSI**

Al fine di prevenire casi di pediculosi all'interno dell'Istituto, si invitano i genitori a controllare i propri figli e seguire le informazioni seguenti.

Il pidocchio della testa è un parassita che vive di sangue umano, vicino al cuoio capelluto (lontano dal corpo vive al massimo due - tre giorni). Le sue uova si chiamano lendini e vengono fissate al capello. Il pidocchio non vola e non salta, ma si contagia per contatto diretto o tramite spazzole, pettini, cappelli. Il sintomo iniziale è il prurito. Quando un familiare viene contagiato devono essere

controllati tutti i componenti della famiglia. Il ruolo fondamentale nella prevenzione della pediculosi non è svolto dalle istituzioni (sanitarie e scolastiche), ma dai **GENITORI**, che possono attraverso i controlli periodici, garantire la continua ed attenta sorveglianza dei propri figli, ed attuare il trattamento necessario. Per frequentare le comunità (scolastiche e non) i bambini devono **essere esenti da parassiti e uova**.

Si rammenta inoltre che la normativa vigente (circolare Ministeriale della Sanità n.4 del 13/03/1998) stabilisce la **sospensione** della frequenza scolastica dei soggetti affetti da pediculosi, fino all'avvio di un idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante (Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta). Il Dirigente Scolastico quindi può disporre l'allontanamento obbligatorio dell'alunno affetto da pediculosi, o in caso di dubbio sulla effettiva presenza dell'infestazione, può richiedere una visita del medico curante che rilascerà una idonea certificazione attestante l'assenza dell'infestazione o l'avvenuto trattamento.

### **Art.36 INFORTUNI**

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe e/o i collaboratori scolastici provvedono a prestare i primi soccorsi, informando tempestivamente la Direzione e la famiglia.

Nei casi di particolare gravità, il docente informa provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso.

Il docente presente all'infortunio dell'alunno è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla alla Coordinatrice Didattica il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria i certificati rilasciati dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

### **Art.37 MALORI E INCIDENTI**

Se non ci sono sintomi di gravità:

- avvertire la famiglia

Se ci sono sintomi di evidente gravità:

- avvertire la famiglia e, contemporaneamente, chiamare un'ambulanza telefonando al numero 112
- avvisare tempestivamente l'ufficio del Dirigente Scolastico o i collaboratori referenti.

È fatto obbligo ai genitori di comunicare all'ufficio di segreteria all'atto dell'iscrizione il loro numero telefonico, quello del loro posto di lavoro, e qualsiasi altra notizia utile ai fini sanitari (allergie, necessità di farmaci, ecc.).

I genitori devono comunicare altresì ogni variazione del recapito telefonico. In mancanza di quest'ultimo la scuola declina ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia.

### **Art.38 SEGNALAZIONE PROBLEMI DI SALUTE**

Si invitano i genitori, i cui figli presentino patologie che richiedono particolari attenzioni, qualora non lo avessero già fatto, a segnalare per iscritto tali situazioni, indicando le caratteristiche della patologia e le eventuali indicazioni pratiche da seguire in caso di bisogno.

Il contenuto della segnalazione sarà conservato nell'assoluto rispetto della privacy e vi sarà fatto riferimento nei casi di reale necessità e di emergenza.

La consegna della segnalazione dovrà essere effettuata presso la segreteria didattica entro il 20 Ottobre.

Nel caso necessitano di somministrazione di farmaci salvavita, la richiesta andrà presentata in segreteria compilando l'apposita modulistica disponibile sul sito.

### **Art.39 –a) UTILIZZO DEI LABORATORI D'INFORMATICA**

***Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati nelle attività didattiche. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento, ciò ne consegue che gli utenti sono responsabili nel periodo di utilizzo del dispositivo.***

- Gli studenti della scuola possono accedere al locale solo se accompagnati dal docente/i in servizio nella classe.
- Gli zaini e cartelle devono essere riposti fuori dall'aula o in modo da non ostacolare il passaggio e le attività didattiche.
- Occupare, quando possibile, sempre gli stessi posti.
- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- Accendere i pc, **solo** previa autorizzazione dell'insegnante.
- È compito del docente compilare la scheda di ingresso all'aula di informatica, indicando classe, orario di ingresso, attività svolta, orario di fine attività, firma. **Sarà compito del docente condividere il regolamento con gli alunni al fine di farlo rispettare.**
- E' compito dello studente firmare, prima di iniziare l'attività, la scheda di ingresso all'aula di informatica consegnatagli dal docente. Ciascun alunno è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni e le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- E' severamente vietato installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie.
- E' severamente vietato inserire password e modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, lingua, browser ecc.).
- E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui presenti sul pc in utilizzo.

- Non è consentito utilizzare supporti esterni per la memorizzazione senza l'autorizzazione del docente. I propri files vanno memorizzati nella cartella Documenti. Ciascun utente potrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati in modo ordinato. Non lasciare quindi file liberi su desktop, immagini, download o altre cartelle oppure creare una cartella con il proprio cognome all'interno della cartella "documenti".
- Per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati). E' consigliabile, pertanto, memorizzare i propri files nella propria pen drive al fine di conservare una copia personale.
- Eventuali guasti, danni o anomalie rilevate nel pc assegnato vanno segnalati all'insegnante responsabile in classe; non è consentito intervenire autonomamente.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche. E' altresì vietato spegnere i pc fissi dall'interruttore posto nel retro, sia da pc acceso che da pc spento.
- Non appoggiare le dita sui monitor e non spostarli.
- Premere i tasti della tastiera delicatamente.
- Inserire e togliere le pen drive con molta attenzione, previa disattivazione della periferica.
- Prima di mandare in stampa un documento, avvisare l'insegnante e attendere il suo consenso.
- E' vietato stampare materiale che esula dal lavoro con gli alunni.
- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica, l'uso delle classroom, sono destinate esclusivamente alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- Durante la navigazione in Internet, è consentita la consultazione di siti e portali adeguati all'età degli alunni, previa autorizzazione del docente.
- Gli alunni possono navigare in internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente e nei siti internet indicati dal docente.
- È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- Durante la navigazione in Internet, se si aprono finestre che chiedono l'autorizzazione a scaricare programmi, non compiere alcuna azione e chiamare subito l'insegnante.
- Seguire sempre le procedure di chiusura regolari del pc, se il computer installa un aggiornamento automatico, informare l'insegnante e attendere il completamento dell'aggiornamento, senza arrestare forzatamente il pc.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso. Le eventuali manomissioni o la mancanza di periferiche presenti prima dell'attività didattica ricadono sulla responsabilità degli utenti utilizzando la postazione.

***Qualsiasi trasgressione del suddetto regolamento verrà segnalata dalle referenti delle TIC e al Dirigente Scolastico.***

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Dopo ogni uso didattico i computer e il locale devono essere sanificati con apposita procedura.

Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, è importante curarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso. Perciò le lezioni si possono tenere solo intervallate: non è possibile usufruire dell'aula informatica per ore consecutive con classi diverse o comunque non prima della sanificazione di tutto l'ambiente.

In ottemperanza al protocollo COVID-19 anche durante l'attività didattica in laboratorio gli studenti sono tenuti a:

- Sanificare spesso le mani in particolare all'inizio e alla fine della lezione e comunque ogni volta che si è toccato il viso.
- Mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro e mantenere le mascherine sempre indossate.
- Entrare nel laboratorio solo in seguito ad una avvenuta igienizzazione dei locali da parte del personale ausiliario.

### **Art.39 –b) REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO MOBILE INFORMATICO**

La nostra scuola è dotata di notebook custoditi in appositi carrelli attrezzati che possono essere trasferiti nelle classi del plesso. Per motivi logistici è possibile trasportare il carrello solo nelle aule che si trovano sopra le scalinate.

- La chiave con cui viene chiuso il carrello è custodita dal collaboratore scolastico. che, su richiesta del docente provvederà a portare il carrello nell'aula indicata
- L'insegnante che desidera utilizzare il laboratorio mobile con la propria classe deve prenotare utilizzando l'apposita tabella collocata in aula docenti.
- L'insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati.
- I notebook che vengono prelevati dal carrello avranno già le batterie cariche e sono privi di mouse, cuffie, alimentatori o altri accessori. Dopo ogni utilizzo, accertarsi che vengano riposti correttamente in carica per gli utilizzi successivi.
- I dispositivi portatili del carrello sono ad uso esclusivo della classe che li prenota, pertanto è vietato prelevare singoli pc per sostituire anche temporaneamente dei pc di classe, al fine anche di evitare lo spiacevole inconveniente di ritrovarsi alunni senza dispositivo elettronico o con dispositivo scarico perché prelevato nelle ore precedenti.
- Non è possibile per nessuno richiedere i singoli notebook scorporati dal sistema del laboratorio mobile.

- E' severamente vietato installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio/ funzioni strumentali per avere le indicazioni necessarie.
- Il docente che richiede il carrello è responsabile della sorveglianza degli studenti affinché facciano un corretto uso dei dispositivi.
- Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.
- **E' compito del docente:**
  - firmare l'apposito registro delle presenze, posto sopra il carrello;
  - assegnare i pc rispettando l'ordine alfabetico, creando così una corrispondenza tra i numeri assegnati ai PC e l'elenco degli alunni di ogni classe;
  - assicurarsi che i pc vengano accesi e spenti seguendo la corretta procedura;
  - controllare che gli alunni compilino la scheda relativa al dispositivo che stanno utilizzando, anche al fine di riscontrarne anomalie o manomissioni. Ciascun alunno è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
  - invitare gli alunni ad essere pazienti durante la fase di avvio perché è lenta ma anche estremamente delicata; per cui spingere tasti in modo inopportuno in questo momento, può compromettere seriamente il pc;
  - controllare che gli alunni non cambino le caratteristiche di ogni pc (come sfondo del Desktop, puntatore, lingua, carattere, grandezza icone...) per evitare che si rallentino ulteriormente;
  - invitare gli alunni a salvare i propri file su chiavetta oppure sullo spazio Drive oppure, come ultima possibilità, in una cartella con il loro cognome e classe all'interno della cartella Documenti, questo perché i pc verranno ripuliti periodicamente e tutti i file sparsi verranno cancellati; questi pc in caso di necessità potrebbero infatti essere eventualmente utilizzati per la didattica a distanza.
  - L'attività didattica svolta nelle ore intermedie di lezione dovrà essere sospesa dieci minuti prima del termine dell'ora per provvedere alla raccolta dei notebook e consentire al collaboratore scolastico di igienizzarli e riporli all'interno del carrello. Se l'attività si svolge durante l'ultima ora i pc verranno lasciati sui banchi e sarà il collaboratore scolastico a provvedere di disinfettarli e riporre i notebook nel carrello e a collegare i cavi per la ricarica delle batterie, a chiudere a chiave il carrello e collegarlo alla presa della corrente elettrica. In caso di compresenza di due docenti, un docente si occuperà di accompagnare gli alunni durante l'uscita, l'altro docente provvederà alla sanificazione e alla sistemazione dei pc. Si

richiederà il supporto del collaboratore solo in caso di unico docente.

- I docenti che utilizzeranno i pc alla prima ora dovranno essere in classe con largo anticipo per permettere la sistemazione agevole dei pc sui banchi prima dell'arrivo dei ragazzi.
- I pc non possono essere prenotati da docenti diversi in orari consecutivi in modo da permettere per almeno un'ora il caricamento tra un utilizzo e l'altro.
- È fatto obbligo al docente segnalare tempestivamente e in forma scritta al Referente per l'informatica nel plesso eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature. Si rammenta che le funzioni strumentali sono funzioni di supporto alle tecnologie didattiche e alle quali devono essere segnalati malfunzionamenti ed esigenze legate all'uso dei dispositivi elettronici, in modo tale da fare tempestivamente segnalazioni per richiedere manutenzione specifica da parte di tecnici esterni. Le f.s. non sono addetti alla manutenzione ordinaria giornaliera dei dispositivi multimediali (pc/lim etc) e non è possibile richiederne il supporto durante l'orario lavorativo degli stessi ovvero quando questi stanno svolgendo l'attività didattica all'interno della classe.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Dopo ogni uso didattico i computer e il locale devono essere sanificati con apposita procedura.

Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, è importante curarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso. Perciò le lezioni si possono tenere solo intervallate: non è possibile usufruire dell'aula informatica per due ore consecutive con due classi diverse o comunque non prima della sanificazione di tutto l'ambiente.

In ottemperanza al protocollo COVID-19 anche durante l'attività didattica in laboratorio gli studenti sono tenuti a:

- Sanificare spesso le mani in particolare all'inizio e alla fine della lezione e comunque ogni volta che si è toccato il viso.
- Mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro e mantenere le mascherine sempre indossate.
- Entrare nel laboratorio solo in seguito ad una avvenuta igienizzazione dei locali da parte del personale ausiliario.

### **Art.40 UTILIZZO MONITOR INTERATTIVI**

I monitor interattivi devono essere usati osservando scrupolosamente il presente regolamento. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di

un docente che deve controllare scrupolosamente che l'alunno utilizzi il kit con la massima cura in modo appropriato

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati per iscritto al referente del plesso e al referente di laboratorio.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature e del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare per iscritto al più presto il problema al referente.

Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità, il regolare spegnimento delle apparecchiature e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. Se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati per iscritto al referente.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite del monitor interattivo, a chiudere il computer al termine dell'utilizzo nell'apposita cassetta e a consegnare le chiavi perché vengano riposte nel blindato presente nel plesso.

## **Titolo quinto: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### ***Art.41 RICEVIMENTO GENITORI***

#### **Infanzia:**

I genitori della scuola dell'infanzia e primaria incontrano i docenti secondo il calendario del Piano delle attività che prevede 3 occasioni di colloquio annuali.

#### **Primaria:**

I colloqui, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati come da calendario. Per necessità particolari potranno essere richiesti sia dai docenti che dai genitori ulteriori momenti di colloquio da effettuarsi preferibilmente nelle giornate di programmazione dei docenti o comunque concordati preventivamente. Non sono accettabili, se non per urgenze improvvise e motivate, colloqui al momento dell'ingresso a scuola, durante la ricreazione e all'uscita. Durante i colloqui individuali, le assemblee dei genitori e la consegna delle schede i genitori sono invitati a non portare i bambini a scuola, dal momento che l'istituzione scolastica non è in grado di provvedere alla loro custodia. La scuola si intende esonerata da ogni responsabilità qualora si disattenda questa indicazione.

#### **Scuola secondaria:**

Le udienze alla famiglia saranno garantite al mattino, come segue: un'ora settimanale di ciascun insegnante secondo un calendario esposto all'Albo, riportato sul registro elettronico e pubblicato sul sito scolastico.

Sono previsti nell'arco dell'anno scolastico due incontri (uno per quadrimestre) con tutti gli insegnanti.

Le famiglie che, per problemi seri e motivati non potessero accedere all'udienza del mattino, possono richiedere per iscritto un incontro sostitutivo, concordando con l'insegnante le modalità più opportune.

Sarà ammessa altra sede se non quella scolastica per trattare argomenti concernenti la disciplina ed il profitto. Questa regola non ammette eccezioni.

### **Art.42 ORARI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Tutti i giorni dalle 11.30-13.30

Lunedì e martedì dalle 14.30 alle 16.30

## **Titolo sesto: CERTIFICAZIONI**

### **Art.43 ICDL**

**L'istituto è Test Center accreditato per il rilascio della Patente Europea del Computer o I.C.D.L.**

La **International Certification of Digital Literacy (ICDL)** - ossia "Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale" - è un certificato comprovante che chi ne è in possesso ha una conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica e sa usare un personal computer nelle applicazioni più comuni ad un livello di base. L'obiettivo del programma ICDL è il miglioramento del livello di conoscenza di base delle tecnologie dell'informazione, o Information and Communication Technology (ICT), e il raggiungimento di un livello più elevato di competenza nell'uso dei personal computer e delle applicazioni più comuni in Europa e nel mondo. In Italia, l'ente responsabile dell'ICDL è la Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (AICA).

### **I moduli della Nuova ICDL**

La nuova patente del computer prevede due livelli principali di certificazione:

#### **ICDL Base (composta da 4 moduli obbligatori)**

Computer Essentials

Online Essentials

Word Processing

Spreadsheets

#### **ICDL Full Standard: (aggiunge all'ICDL base 3 moduli)**

IT Security | Uso sicuro della rete

Presentation | Realizzazione presentazioni

Online Collaboration | Comunicare e collaborare online

### **Art.44 TRINITY**

Il Trinity College è un ente certificatore internazionale che rilascia certificazioni di lingua inglese volte a stimolare le abilità comunicative e a valorizzare ciò che il candidato dimostra di saper esprimere, incoraggiandolo a comunicare anche i propri interessi durante l'esame.

Gli esami Trinity sono riconosciuti a livello internazionale, disponibili a vario livello di competenza e di età e favoriscono lo sviluppo di competenze trasversali.

Gli esami sono regolamentati e gli stessi standard in tutto il mondo. Gli esaminatori sono madrelingua esperti regolarmente formati e standardizzati ed assicurano l'applicazione coerente di criteri e procedure di valutazione.

La certificazione è un documento comprovante il possesso di competenze secondo il Quadro Europeo di Riferimento. La certificazione rappresenta un valore aggiunto all'interno dei propri studi e stimola la motivazione dello studente.

## **Titolo settimo: RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE**

### **Art.45 Scuole con cui l'IC è in rete o con rapporto di partenariato**

IIS Falcone, Isis Ponti, Gadda –Rosselli-IC Dante di Gallarate, E- Tosi di Busto, Liceo Pedagogico di Bisuschio, Scuola Oliver Twist di Como, Liceo Ferraris di Varese, A. Frank di Varese, Keynes di Gazzada, e molti altri istituti della provincia di Varese.

**Enti esterni con rapporto di partenariato:** Exodus, Aica, Oratorio Arnate-Madonna in Campagna, Agamica, Comune di Gallarate

## **Titolo ottavo: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art.46 Collaboratori del Dirigente Scolastico**

#### **Art.46.1 Primo Collaboratore**

- Gestisce il quotidiano (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria);
- Raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni;
- Collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate

- dalle varie componenti scolastiche;
- Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni;
  - Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS;
  - Assicura ogni supporto ai docenti in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale);
  - Favorisce i contatti con i colleghi del consiglio di classe e di dipartimento;
  - Redige il verbale del collegio docenti e ne storicizza il lavoro e i documenti;
  - Raccoglie il materiale prodotto(allegati). Verifica assenze, presenze anche nelle riunioni dei consigli di classe e di dipartimento; predispone il calendario udienze dei docenti; cura la pubblicazione delle diverse circolari
  - Sovrintende alle attività della segreteria relativamente a tutto ciò che riguarda l'attività didattica, occupandosi in particolare di: orario scolastico secondaria 1°; organizzazione interna; calendari vari; disponibilità aule, laboratori secondaria 1° etc.; partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff.
  - Coordina con la figura referente l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
  - Provvede, di concerto con il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione di qualche collega non impegnato negli esami, alla formazione delle classi prime di entrambi i plessi della scuola secondaria, secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
  - Organizza attività ed orari delle giornate di recupero scolastico (sabati) ed è presente durante il loro svolgimento. Cura l'organizzazione degli open day presso la secondaria (invito, realizzazione di slide illustrative e sportello di informazioni ai genitori nel periodo delle iscrizioni); collabora con i referenti di plesso della primaria e dell'Infanzia per la realizzazione degli open day in ciascuna scuola. Collabora con la segreteria nel caricare le domande pervenute e nel loro smistamento.
  - Predispone i turni per la sorveglianza dei docenti durante le prove scritte degli esami e l'intero calendario degli impegni (riunioni, ratifica prove scritte, calendario prove orali, ecc.) Nel periodo degli esami è presente a scuola e collabora con la segreteria per ogni necessità organizzativa.
  - Collabora con Dirigente e DSGA negli adempimenti connessi con la definizione

- dell'organico di Istituto, predisponendo materiale cartaceo e digitale
- È referente per l'INVALSI e come tale segue, in collaborazione con la segreteria, le fasi di richiesta, suddivisione, controllo e restituzione delle prove per tutte le classi coinvolte, pianifica le attività di sorveglianza durante le prove e di correzione delle stesse.
  - Organizza le simulazioni delle prove d'esame per entrambi i plessi, provvedendo a diffondere le prove selezionate dal Dirigente, organizzando le assistenze in classe e predisponendo per i docenti una griglia in formato digitale per la raccolta dei risultati.
  - Affianca la referente per la valutazione d'Istituto, predisponendo questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati.
  - Come referente per l'area comunicazioni mantiene i contatti con i giornalisti delle testate giornalistiche presenti sul territorio. Cura la stesura di articoli su eventi particolarmente significativi da inviare in rassegna stampa.
  - Raccoglie tutte le documentazioni riguardanti gli eventi della scuola (feste, incontri, manifestazioni sportive, etc)
  - Predisporre le conferenze stampe.
  - Con il secondo collaboratore coordina la gestione delle attività di pubblicazione: cura la pubblicazione dei documenti e delle immagini sul sito istituzionale; descrive le azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e ne valorizza i risultati; indica per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione; allega i materiali utilizzati.
  - Collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche.
  - Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni.
  - È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti.
  - È responsabile della struttura e del coordinamento dei progetti del PTOF.

#### **Art.46.2 Collaboratori del ds**

- Gestisce il quotidiano con il Primo Collaboratore (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria). Collabora alla predisposizione del piano formativo e delle griglie di rilevazione per la Valutazione del Comportamento (stampa). Cura con il primo collaboratore la raccolta e l'inoltro di valutazioni intermedie e quadrimestrali. Stampa le pagelle del primo e del secondo quadrimestre
- Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS e del Primo Collaboratore del DS.
- Raccoglie e archivia piani di lavoro, relazioni finali di classe e individuali, verbali del coordinamento per materie.
- È referente del sito Istituzionale.
- Collabora con il progettista per la realizzazione e la manutenzione del sito.
- Mantiene i contatti con il progettista per eventuali modifiche o adeguamenti normativi in materia di siti scolastici. Coordina insieme al vicario le attività di pubblicazione

### **Art.46.3 Referenti di plesso**

- È preposto del DS e responsabile dell'organizzazione del plesso.
- Sovrintende alla vigilanza e alle situazioni di prima emergenza.
- Gestisce il quotidiano con il Vicario (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario)
- Partecipa alle riunioni di coordinamento dello staff.
- Informa il Dirigente delle varie problematiche di plesso
- Collabora alla formazione delle classi.
- Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per acquisto di strumenti e sussidi didattici; vigila sul regolare funzionamento delle attività /dell'Istituto, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente; raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni.
- Raccoglie i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti e alla relativa documentazione;
- Provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna.
- Gestisce le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi.
- Cura le relazioni / comunicazioni con l'utenza (genitori, figure istituzionali esterne, relatori etc.)

### **Art.46.4 Vice referente di plesso**

- Collabora con il referente di plesso e d'intesa con il referente ripartiscono gli incarichi di massima riguardante l'organizzazione del plesso.
- Sostituisce il referente in caso di assenza, anche temporanea, ed è responsabile di tutte le funzioni annesse alla sua funzione.

### **Art.46.5 Coordinatore di dipartimento nella secondaria/Coordinatore di area nella primaria**

- Concorda gli obiettivi minimi, i saperi essenziali e i contenuti minimi che confluiranno nel piano di lavoro dei singoli insegnanti;
- Concorda le attività collaterali, le attività di laboratorio, multimediali e comunque tutte le attività funzionali all'insegnamento della materia;
- Concorda i criteri di valutazione della disciplina (griglia);
- Concorda progetti in collaborazione con altre materie;
- Coordina le varie materie, così da non avere sovrapposizione di contenuti nell'ottica di una formazione interdisciplinare;
- Concorda gli obiettivi e i contenuti minimi dei corsi di recupero o le finalità delle attività di potenziamento.
- Coordina le proposte di aggiornamento professionale riferite alla propria disciplina.
- Coordina le proposte di acquisto dei materiali didattici e delle attrezzature didattiche.
- Cura l'archiviazione dei materiali prodotti per favorirne la condivisione)

### **Art.46.6 Coordinatore di classe**

- Presiede per delega del Preside le sedute ordinarie del consiglio di classe. Può proporre al Preside di convocare il consiglio di classe in via straordinaria. Prepara i lavori al fine di rendere produttive al massimo le riunioni.

## **Titolo nono: SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE (ID), ISTRUZIONE OSPEDALIERA E ISTRUZIONE PARENTALE PER GLI INSEGNAMENTI DI OGNI ORDINE E GRADO**

### ***Art.47 Indicazioni operative***

L'istruzione domiciliare si propone di garantire il diritto all'apprendimento nonché di prevenire le difficoltà degli alunni colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno 30 giorni, durante l'anno scolastico.

L'Istituto Comprensivo "Cardano" può predisporre, previo consenso dei genitori e su loro richiesta, un progetto di istruzione domiciliare secondo la procedura e documenti che saranno di seguito precisati. Tale progetto prevede, di norma, un intervento a domicilio del minore, da parte dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, per un monte ore massimo così previsto:

- Scuola primaria: massimo 4/5 ore settimanali in presenza
- Scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado: massimo 5/6 ore settimanali in presenza

Oltre all'azione in presenza, necessariamente limitata nel tempo, è importante che le istituzioni scolastiche attivino interventi didattici con l'utilizzo di differenti tecnologie, allo scopo di consentire agli studenti un contatto continuativo e collaborativo con il proprio gruppo classe.

Si ricorda che, purché documentati e certificati, **tutti i periodi di attività svolti in istruzione domiciliare concorrono alla validità dell'anno scolastico.**

### **RICHIESTA DI ATTIVAZIONE E DEFINIZIONE DEL PROGETTO DI ID**

L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare può avvenire solo in presenza di gravi patologie, quali ad esempio quelle onco-ematologiche, quelle traumatiche o croniche invalidanti, o tutte quelle patologie che richiedono terapie prolungate, in genere conseguente ad un periodo di ospedalizzazione e tali da impedire una normale vita di relazione. La patologia ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica devono essere oggetto di idonea e dettagliata certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato o da un medico di struttura pubblica.

In tali situazioni, a seguito della richiesta dei genitori, il Dirigente dell'istituzione scolastica di appartenenza può richiedere all'USR, per il tramite del Dirigente della scuola Polo, l'attivazione di un progetto di Istruzione domiciliare, secondo la procedura specificata in maniera dettagliata nel sito: <http://www.hshlombardia.it>

Si sottolinea che la durata del progetto di istruzione domiciliare **deve corrispondere al periodo temporale indicato nel certificato rilasciato dall'ospedale escluso il periodo di degenza**

**ospedaliera** (che deve essere indicato in modo specifico come richiesto dal modello P) e che **solo gli interventi esplicitamente autorizzati potranno essere successivamente retribuiti**.

I modelli, scaricabili al link: [www.hshlombardia.it](http://www.hshlombardia.it), da compilare per l'attivazione di un Progetto di ID sono i seguenti:

- **Modello S** Certificazione sanitaria ospedaliera o dello specialista di struttura pubblica, che attesti la prevedibile assenza dalle lezioni per periodi superiori ai 30 giorni anche senza soluzione di continuità
- **Modello G** Dichiarazione di disponibilità della famiglia dell'alunno a ricevere l'Istruzione domiciliare

**Solo questi 2 modelli devono essere scansionati e inviati alla scuola Polo all'indirizzo e-mail [hshlombardia@gmail.com](mailto:hshlombardia@gmail.com).**

La Scuola Polo, d'intesa con l'USR Lombardia, invierà ad ogni scuola che avrà presentato un progetto di ID una **comunicazione scritta a riscontro**, con indicazione anche dell'eventuale documentazione da fornire a perfezionamento della domanda.

**Non saranno accettati progetti con documenti incompleti o difformi da quanto richiesto.**

#### **AVVIO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Contestualmente alla richiesta di attivazione del progetto di ID, il Consiglio di Classe di secondaria di I e II grado, nel caso di un progetto di istruzione domiciliare di durata superiore ai 2 mesi di lezione, pianificherà un percorso personalizzato. Per rendere omogenee le procedure e facilitare la comunicazione interna ed esterna, si suggerisce di utilizzare il modello PPA, scaricabile dal sito [www.hshlombardia.it](http://www.hshlombardia.it).

Il modello esplicita le competenze da sviluppare, le discipline coinvolte, i docenti che realizzeranno il percorso didattico, i tempi e le modalità di valutazione.

Dovrà anche essere previsto un piano finanziario dettagliato e coerente con il percorso, che dovrà essere deliberato e approvato dagli organi collegiali competenti. Si ritiene preferibile che sia individuato **un referente di progetto** con il compito di coordinare e monitorare le diverse azioni.

Nel caso di progetti attivati a seguito di ricoveri in ospedali in cui è presente la sezione di scuola ospedaliera, il referente di progetto **prenderà contatti con i docenti in servizio presso l'ospedale** per sincronizzare il percorso formativo e per ricevere tutti gli elementi di **valutazione** delle attività già svolte in ospedale, secondo anche quanto precisato dal Regolamento sulla valutazione D.P.R. n. 122 del 22.6.2009.

Nella gestione delle diverse fasi del progetto, il Dirigente scolastico o il referente avrà cura di seguire la procedura indicata nel sito [www.hshlombardia.it](http://www.hshlombardia.it) e di **compilare la modulistica inserendo nei moduli online i dati nei campi predisposti**. Una volta compilati e salvati, i moduli dovranno essere **inviati esclusivamente via e-mail a [hshlombardia@gmail.com](mailto:hshlombardia@gmail.com)**

#### **Art.47.1 Istruzione ospedaliera**

Nata da un'esperienza episodica, nel tempo è diventata una struttura con una sua precisa identità e ha sviluppato una sua specifica offerta formativa per alunni ospedalizzati. Oggi è diffusa in tutti gli ordini e gradi di scuola, nei principali ospedali e reparti pediatrici del territorio nazionale. Tale intervento è volto ad assicurare agli alunni ricoverati pari opportunità, mettendoli in condizione, dove possibile, di proseguire con i loro studi al fine di facilitare il loro reinserimento nei contesti di provenienza e di prevenire eventuali situazioni di dispersione scolastica. Il docente in ospedale, oltre a garantire un "ponte" tra la famiglia e la struttura, ha il delicato compito di promuovere il diritto all'istruzione in una situazione di difficoltà.

#### ***Art.47.2 Istruzione parentale***

I genitori o gli esercenti la potestà parentale, che intendono **provvedere in proprio all'istruzione di minori** soggetti all'obbligo di istruzione, devono rilasciare al dirigente scolastico della **scuola vicinore** un'apposita **dichiarazione**, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della "capacità tecnica o economica" per provvedervi.

Il dirigente scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza e accogliere tale richiesta debitamente motivata.

A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità all'anno scolastico successivo.

## **Titolo decimo: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE - REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679**

#### ***Art.48 Trattamento dei dati personali***

Secondo le disposizioni normative (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", indicato sinteticamente come "Codice" e Regolamento Europeo 2016/679, indicato sinteticamente come "Regolamento"), il trattamento dei dati personali degli alunni di questa istituzione scolastica e quelli dei loro familiari sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della loro riservatezza e diritti. Il titolare del trattamento è l'istituzione scolastica di cui all'intestazione. I dati e le informazioni sono utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali.

#### ***Art.48.1 Informazioni sui dati trattati***

1. Durante il periodo di iscrizione dell'alunno a questa Istituzione scolastica, i dati personali conferiti verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente in materia.

2. I dati personali definiti come “sensibili” o come “giudiziari” dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1, e comunque nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per questa istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all’albo della scuola, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

I dati personali sopra citati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l’Istituzione scolastica, ma tramite i servizi informativi del Ministero dell’Istruzione e le sue articolazioni periferiche, da altre Amministrazioni dello Stato, da Regioni e enti locali, da Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

I dati da forniti a questa scuola potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono servizi a questa Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d’istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc.).

La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l’interessato possa usufruire dei relativi servizi. In caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

3. Nel caso in cui debbano essere pubblicati sui media scolastici (quali, ad esempio, il sito istituzionale e/o il giornalino della scuola) immagini e/o riprese di lavori e/o di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola, inserite o meno nel Piano dell’Offerta Formativa (ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.), effettuate durante l’anno scolastico, dovrà essere chiesto il preventivo consenso di tutti gli interessati (o di chi ne ha la potestà). Senza aver ottenuto l’unanime consenso di tutti i soggetti interessati, le immagini od i video non potranno essere effettuati né, tantomeno, pubblicati.
4. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale, il trattamento avrà natura temporanea e le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati e nell’informativa sarà fornita la durata del periodo. Nei video e nelle immagini di cui sopra, gli alunni saranno ritratti solo nei momenti “positivi” (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla

vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

5. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 3 e 4 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicato al punto 12 della presente informativa.
6. Ad eccezione di quanto previsto ai punti 1 e 2 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti ai fini istituzionali ed il loro conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1.  
L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.
7. Il trattamento dei dati sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento.  
I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici, definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
8. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15/01/07.
9. L'Istituzione scolastica può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici degli alunni per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su richiesta degli interessati, secondo quanto disposto dall'articolo 96 comma 1 del Codice.
10. Per far valere i propri diritti, gli interessati al trattamento potranno rivolgersi all'indirizzo del Titolare del trattamento o al Responsabile, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento, i cui riferimenti sono indicati nella tabella che segue.

#### TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "GEROLAMO CARDANO" rappresentato dal Dirigente Scolastico Germana Pisacane	Numero di telefono :+39 0331 777455 - +39 0331785248 Indirizzo email:VAIC87500P@istruzione.it Indirizzo pec: VAIC87500P@pec.istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): Ing. Diego Scarfone	Numero di telefono: +39 3494645047 Indirizzo email: <a href="mailto:dpo@diegoscarfone.com">dpo@diegoscarfone.com</a>

## **Art.49 NORME FINALI**

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## **ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA (Adottato con Delibera C.d.I. n.342 del 01/09/2020)**

### **PREMESSA**

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

### **Art. 1 -Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva e Consigli di Classe.

### **Art. 2 -Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

### **Art. 3 -Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale, o di un account di accesso all'area riservata sul sito istituzionale, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la

possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) Inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- d) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

#### **Art. 4 -Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, o nell'area riservata del sito istituzionale accessibile con proprie credenziali, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (piattaforma digitale, casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta per impegni precedentemente presi sono invitati a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che non si sono giustificati risulteranno assenti;

#### **Art. 5 -Svolgimento delle sedute**

In caso di Consiglio d'Istituto (o Giunta Esecutiva), nel giorno e orario stabilito il Presidente del Consiglio d'Istituto (o della Giunta Esecutiva) accertato il numero legale tramite verifica dei partecipanti alla video conferenza da apposita barra dei presenti in ambiente virtuale, dichiara aperta e valida la seduta;

In caso di Collegio Docenti e degli altri Organi Collegiali nel giorno e orario stabilito il Dirigente dichiara aperta e valida la seduta. Per il Collegio dei docenti la presenza dei partecipanti viene rilevata attraverso la compilazione di un form di firma appositamente predisposto.

Aperta la seduta il Presidente del Consiglio d'Istituto (Dirigente in caso di Collegio Docenti e di altri Organi Collegiali) invita alla discussione sui singoli punti all'O.d.G. e si procede alla relativa trattazione.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede

l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **ART. 6 – MANIFESTAZIONE DEL VOTO**

Nel Consiglio d'Istituto e in tutti gli altri Organi Collegiali (escluso il Collegio Docenti) la manifestazione del voto avviene con alzata di mano e/o attraverso espressione scritta nella chat.

Nel Collegio Docenti, considerato l'elevato numero dei componenti, la manifestazione del voto avviene:

- Attraverso di risposta anonima ad apposito form predisposto per le singole delibere in cui siano presenti le voci "favorevole-contrario-astenuto"

#### **ART.7 – VERBALIZZAZIONE**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g) La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

#### **ART. 8 – PROBLEMI TECNICI DI CONNESSIONE**

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento o la votazione, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi sulla piattaforma telematica. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno;

- Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dal Regolamento di funzionamento.

#### **ART. 9- Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del Portale scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Claudio Riggio

Il Dirigente Scolastico  
Germana Pisacane

Firmato ai sensi dell'art 3 co 2 D Lgs 39/93  
Rev. del 29/09/2022

Firmato ai sensi dell'art 3 co 2 D Lgs 39/93  
Delibera Cdd n.29 del 28/09/2022  
Delibera Cdl n. 481 del 29/09/2022